

# PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA

*Elaboração, Execução e Monitoramento*



MANUAL  
Versão 1.0

Superintendente  
**Israel Evangelista da Silva**

Diretora Executiva  
**Fabíola Menegasso Dias**

Coordenadora de Administração e Finanças  
**Jéssica de Aguiar Reis**

Responsáveis técnicos  
**Jéssica de Aguiar Reis**  
**Keila de Oliveira Silva**

Designer  
**Adah Maria Manuelle Melo Barroso Galvão**



# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	3
2. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL .....	4
2.1. Etapas do PCA .....	5
3. ELABORAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PLANO .....	6
3.1. Competências .....	6
3.2. Inclusão das demandas no sistema PGC .....	8
3.2.1. Grau de prioridade da compra ou contratação .....	9
3.3. Fluxo para Elaboração do PCA .....	11
4. EXECUÇÃO DO PCA .....	11
5. REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO .....	12
5.1. No ano de sua elaboração .....	12
5.2. No ano de sua execução .....	13
6. CRONOGRAMA .....	13
7. PLANO DE COMUNICAÇÃO .....	14
8. CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES .....	15
9. PUBLICAÇÃO .....	16
10. RELATÓRIO GERENCIAL .....	17
11. SISTEMA PGC .....	18
12. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	19
ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA .....	20
REFERÊNCIAS .....	22



## 1. APRESENTAÇÃO

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, órgão da administração pública direta do poder executivo do estado de Rondônia, tem como atribuição definida pelo artigo 110-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, a organização, coordenação e operacionalização das licitações no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Em consonância ao Planejamento estratégico 2021-2025, esta unidade possui como missão executar licitações de forma ética, célere e transparente, respeitando às leis, os princípios constitucionais e os princípios da licitação, primando pela vantajosidade das propostas e pelo desenvolvimento nacional sustentável, promovendo orientações aos órgãos por meio de política de licitação e atuando com governança nas licitações corporativas a fim de proporcionar economicidade e eficiência para a Administração Estadual.

Portanto, esta unidade possui papel fundamental, operando como um meio para alcance dos objetivos referente às entregas de projetos finalísticos, como da saúde, educação, turismo, assistência social, dentre outros programas vigentes para atender as necessidades e interesses da sociedade.

A Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133 de 1º de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ensejou para a administrativa pública diversas novidades, assim como o estabelecimento de novos padrões para a condução dos procedimentos licitatórios.

O Plano de Contratações Anual – PCA é um instrumento de governança que consolida todas as contratações que um órgão pretende realizar no ano subsequente, e foi instituído ao poder executivo pela Lei 14.133/2021. Sendo que, para a instrução processual, a Lei, no art. 18, traz a necessidade de compatibilização da contratação com o Plano de Contratações Anual, ou seja, necessidade do seu alinhamento com o planejamento estratégico da Administração.

A elaboração do PCA permitirá assegurar o alinhamento entre as diretrizes da administração da SUPEL/RO e seu planejamento estratégico, inclusive, na atuação conjunta das unidades gestoras para o desenvolvimento de demandas em escala a fim de viabilizar compras compartilhadas entre os órgãos.

Portanto, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos para elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA no âmbito desta Superintendência, com a finalidade de atender as exigências legais. Assim



como, atender as recomendações do TCU no que diz respeito ao aprimoramento institucional da governança e gestão das aquisições.

O presente manual visa estabelecer orientações, prazos e detalhamentos para a implantação do Plano de Contratação Anual - PCA no âmbito da SUPEL, em consonância com o Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 ao que couber, e posteriores atualizações que dispõem da matéria.

Para elaboração do PCA, esta Superintendência utilizará a ferramenta informatizada disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia denominada “Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC”.

## 2. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA

O Plano de Contratações Anual – PCA é um instrumento de governança que consolida todas as contratações que um órgão pretende realizar no ano subsequente.

Consiste em uma ferramenta de planejamento e controle dos processos de contratação de serviços e aquisições, a ser elaborado, monitorado conforme orientações definidas pela unidade.

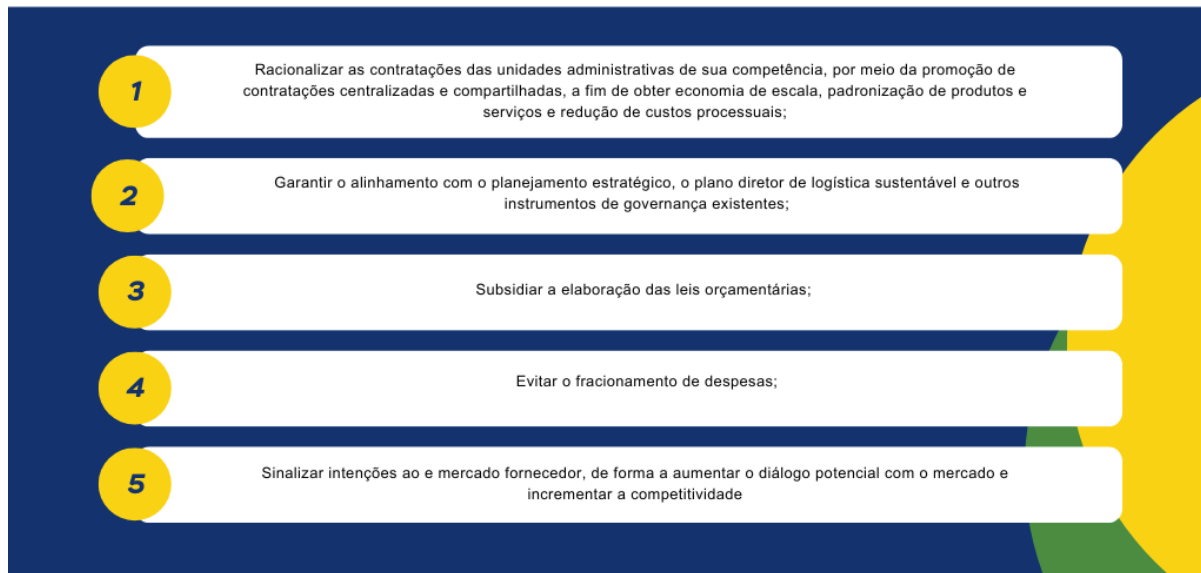
Neste, devem estar listados as novas contratações e as possíveis renovações contratuais, com base nas necessidades do órgão, contemplando as aquisições de bens e contratações de serviços sujeitas aos procedimentos de licitação ou contratação compreendidas pela Lei nº 14.133/2021.

<b>NÃO SERÃO OBJETOS DO PCA</b>
Taxas administrativas e bancárias
Suprimento de fundo
Diárias

A elaboração de um plano de contratações visa alinhar as aquisições com as reais necessidades da unidade, além de identificar oportunidades de economia e efetividade nos gastos da Superintendência, fortalecendo a governança e a gestão da aplicação dos recursos públicos, atendendo os princípios da transparência e da prestação de contas, permitindo minorar os riscos relativos ao processo de contratações, tendo como premissas os seguintes objetivos:



## OBJETIVOS DA ELABORAÇÃO DO PCA



Contudo, a efetiva execução do Plano de Contratação Anual está condicionada a Proposta Orçamentária Anual da unidade.

### 2.1. Etapas do PCA

Ficam definidas as seguintes etapas para efetivação do Plano de Contratação Anual:



**I - IMPLEMENTAÇÃO:** Nesta fase, será trabalhada a preparação das áreas envolvidas, com o estabelecimento de procedimentos internos contendo as diretrizes para o órgão.

**II - ELABORAÇÃO:** A partir do levantamento das necessidades da instituição, são realizadas a análise e aprovação do plano, considerando o grau de prioridade e a relação com o planejamento estratégico do órgão. É este o momento em que se constrói o calendário de contratações.

**III - EXECUÇÃO:** Nesta etapa, há o acompanhamento do Plano no ano de sua execução. Em decorrência do início da instrução processual para a identificação das soluções que possivelmente atenderão as necessidades registradas no ano anterior no PCA (ETP, TR, Pesquisa de preços e etc), há o acompanhamento considerando



o calendário de contratações construído na etapa anterior, observando a data desejada para a contratação informada pela área; realizando alterações das demandas quando solicitadas, seja excluindo, substituindo, incluindo, ou até modificando as datas para contratação registradas inicialmente.

**IV - CONTROLE:** Monitoramento do calendário para fins de elaboração de relatório gerencial. Observando se houve economicidade ou não em relação ao que foi registrado no PCA com o que foi efetivamente contratado; quais das demandas registradas foram efetivamente finalizadas; e a média de tempo de atraso entre a data desejada para contratação inicialmente registrada e a data em que foi realmente finalizada. Essa etapa tem como objetivo avaliar os resultados e aprimorar os mecanismos de condução do PCA.

### 3. ELABORAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PLANO

O setor requisitante deverá organizar e consolidar as demandas da unidade sob sua subordinação regimental, informando todos os itens que pretende contratar, além das prorrogações contratuais para exercício subsequente, e encaminhar à Coordenadoria - Setor de contratação.

O setor de contratação será responsável por analisar as solicitações, e encaminhar para autorização da autoridade competente, ou nos casos que for necessário, devolver para o setor requisitante realizar ajustes da solicitação.



Quadro exemplificativo de fluxo

#### 3.1. Competências

Para elaboração do PCA, apresentamos as seguintes competências:

**a) Área requisitante:** Unidade responsável por identificar a necessidade e requerer ao setor de contratação a aquisição de bens ou contratações de serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

**Compete ao setor requisitante:**

I - Encaminhar à autoridade competente da sua unidade as demandas via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, preenchendo formulário próprio, em processo exclusivo para sua demanda, na forma das orientações fornecidas pelo Setor de Contratações, que por sua vez seguirá as diretrizes deste manual;



II - Quando do envio da demanda, deverão observar o prazo do planejamento da contratação e instrução processual a fim de que o objeto pretendido seja contratado na data desejada.

Nesta Superintendência são reconhecidas como áreas requisitantes, as seguintes unidades:

I - Gabinete - GAB;

II - Diretoria Executiva - DE;

III - Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF;

IV - Coordenadoria do Sistema de Registro de Preço - CRP;

V - Coordenadoria de Pesquisa e Análise de preço - CPEAP;

VI - Coordenadoria de Análise e Conformidade processual - CAP;

VII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI;

VIII - Controle Interno - CI.

O documento para envio da demanda deverá ser padronizado conforme **Documento de Formalização da Demanda DFD**, constante no ANEXO I deste manual.

A justificativa para a aquisição ou contratação deverá ser concisa, clara e suficiente, para a análise do Setor de Contratação, inclusive quanto ao quantitativo demandado, bem como descrever os prejuízos/riscos, quando houver, pela não efetivação da aquisição ou contratação ou, de modo diverso, os prejuízos em caso de atraso.



A Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF é o único Setor Requisitante competente por realizar o cadastramento no Sistema PGC em referência às futuras aquisições de materiais permanentes e de consumo e das contratações de serviços para atendimento da SUPEL

As demandas referentes às contratações continuadas, poderão ser incluídas pelo CAF no sistema PGC não necessitando de nova apresentação do DFD.

**b) Setor de Contratações:** Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da unidade.





### **Compete ao setor de contratações:**

- I - Analisar as demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes e devolver para ajustes ou encaminhar para aprovação da autoridade competente;
- II - Adequação e consolidação do PCA, agregando, sempre que possível, as demandas referentes aos objetos da mesma natureza;
- III - Cadastramento no sistema PGC (inclusão, importação, alteração e exclusão);
- IV - Construção do calendário de contratações;
- V - Observar, na execução do PCA, se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente;
- VI - Cumprir os prazos indicados neste manual; e
- VII - Dar publicidade a todos os atos que envolvam o PCA.



Nesta Superintendência o Setor de Contratações é a Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF;

**c) Autoridade competente:** Agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizadas no âmbito da unidade. Sendo o responsável pela aprovação do Plano de Contratação Anual - PCA.

### **Compete à autoridade competente:**

- I - Analisar a consolidação do PCA encaminhada pelo setor de Contratações por meio do sistema PGC; e
- II - Aprovar o PCA, ou se necessário, reprová-lo os itens constantes no PCA e devolvê-lo para o setor de contratações realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no cronograma deste manual.



A autoridade competente para análise e aprovação do PCA é a Diretoria Executiva

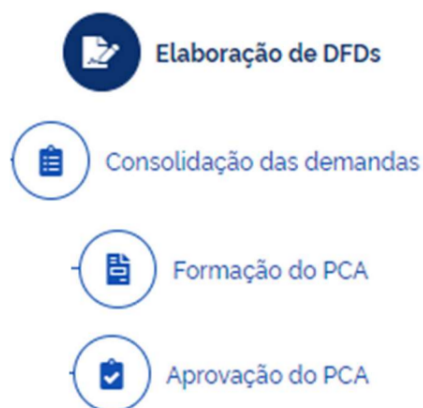


### 3.2. Inclusão das demandas no sistema PGC

As demandas apresentadas pelos setores requisitantes deverão ser incluídas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - SPGC disponibilizado no Portal de Compras para elaboração do PCA.



Para elaboração do Plano de Contratação Anual no sistema PGC, devem ser



rigorosamente cumpridas as seguintes fases:

O Documento de Formalização da Demanda - DFD é o documento que fundamenta o PCA, no qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

Portanto, na elaboração do DFD, o setor de contratações, ao incluir um item no respectivo PCA, deverá informar:

- I - O tipo de item e o respectivo código, de acordo com o Sistema de Catalogação de Material ou de Serviços;
- II - A unidade de medida de fornecimento do item;
- III - Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- IV - Descrição sucinta do objeto;
- V - Justificativa para a aquisição ou contratação;
- VI - Estimativa preliminar do valor;



VII - O grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - A data desejada para a contratação;

IX - Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados;

X - A área requisitante;

### 3.2.1. Grau de prioridade da compra ou contratação

O grau de prioridade para aquisição ou contratação receberá o atributo de valor de **BAIXA**, **MÉDIA** e **ALTA** e deve ser aferida pelo setor requisitante, conforme critérios e pontuação abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<b>Alinhamento Estratégico</b>	
Alto impacto no processo de trabalho alçado como estratégico no Planejamento estratégico vigente.	5
Baixo impacto no processo de trabalho alçado como estratégico no Planejamento estratégico vigente.	3
Não há impacto em processo de trabalho alçado como estratégico no Planejamento estratégico vigente.	0
<b>Área alvo</b>	
Área fim	3
Área meio	2
<b>Continuidade das atividades</b>	
Contratação/aquisição essencial para a continuidade das atividades	5
Contratação/aquisição necessária para a continuidade das atividades	3
Contratação/aquisição necessária sem interferência nas atividades	1

### PONTUAÇÃO:

Pontuação de alinhamento estratégico + (Pontuação área alvo \* 2) +  
(Pontuação continuidade das atividades \* 3)



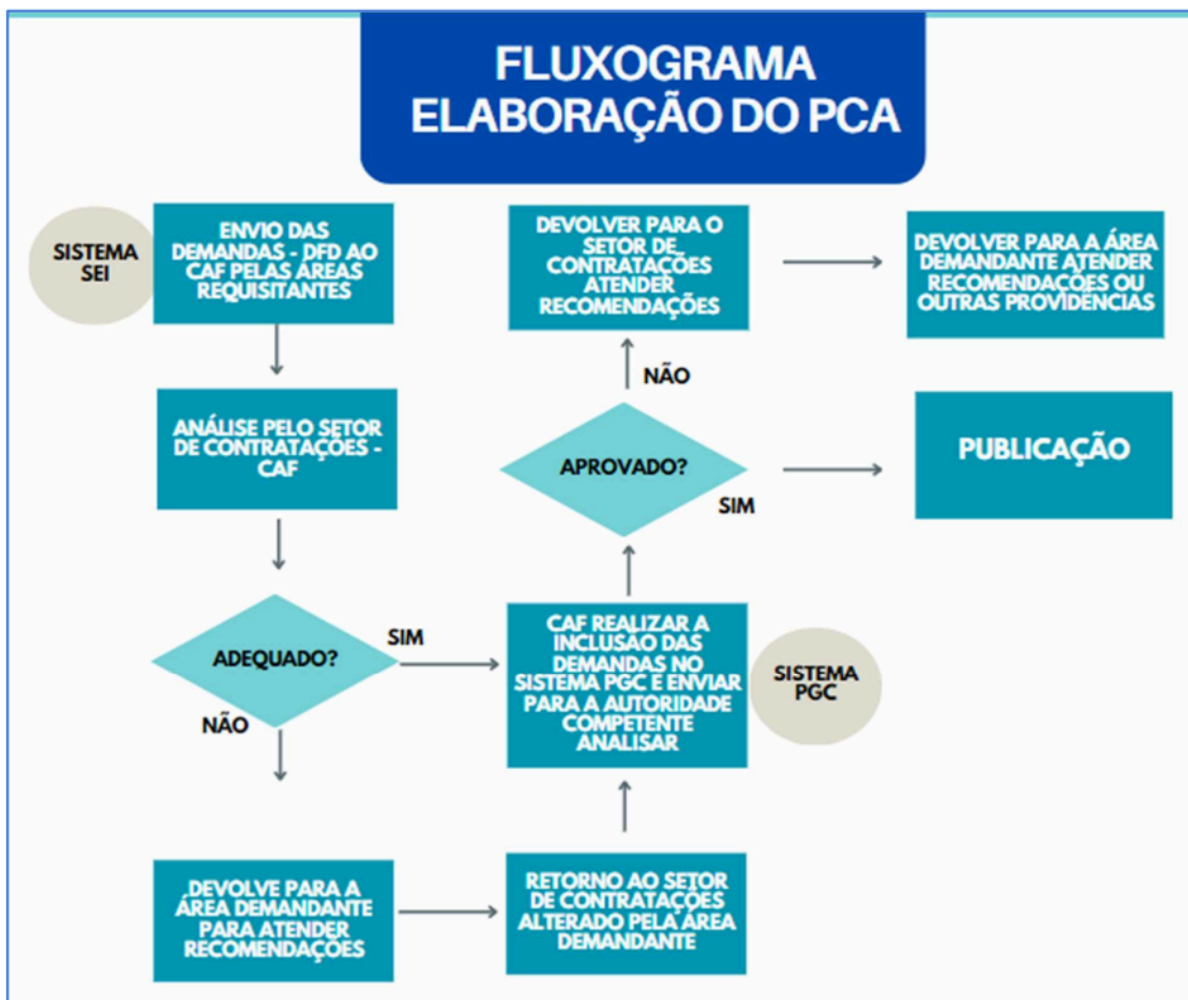
**GRAU DE PRIORIDADE:**

- BAIXA** 0 > PONTUAÇÃO > 10
- MÉDIA** 10 > PONTUAÇÃO > 20
- ALTA** 20 > PONTUAÇÃO > 30

Para aquisições e contratações com alto grau de prioridade devem ser apresentadas justificativas para a priorização.

**3.3. Fluxo para Elaboração do PCA**

O Fluxo para Elaboração do PCA nesta Superintendência seguirá os seguintes procedimentos:





#### 4. EXECUÇÃO DO PCA

Na execução do PCA, o Setor de Contratações observará se as demandas a ele encaminhadas constam no Plano vigente.

As demandas que não constem no PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, mediante aprovação da autoridade competente, por meio do Sistema PGC.

**Caberá ao setor de Contratações solicitar à Autoridade Competente, mediante justificativa apresentada pelo setor requisitante, a autorização para inclusão de demanda não registrada no PCA.**

Durante a execução do Plano, os procedimentos de contratações, registrados no Plano vigente, não enviados ou enviados após o mês de outubro, por não haver mais tempo hábil para a execução, exceto os que tiverem seu enquadramento identificado como dispensa, inexigibilidade e adesão, serão inseridos, pelo Setor de Contratações, no Plano de Contratações Anual, do ano subsequente.

As demandas registradas e não idealizadas ao setor de Contratações até a primeira quinzena do mês de outubro será cancelada no PCA pelo Setor de Contratações, podendo ser cadastrada no PCA do ano subsequente a partir de manifestação da área requisitante.

#### 5. REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO

A depender das necessidades da unidade, no que concerne a inclusão, exclusão e alterações, poderá haver revisões e redimensionamento para ajustes do PCA, de acordo com o cronograma estabelecido no item 5.1 e 5.2 deste Manual, bem como apresentação de Justificativa quando for o caso.

Sempre que houver contingenciamento, revisão ou redimensionamento do orçamento, o PCA poderá ser objeto de alteração.

##### 5.1. No ano de sua elaboração

Poderá haver a inclusão, a exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA nos seguintes momentos:

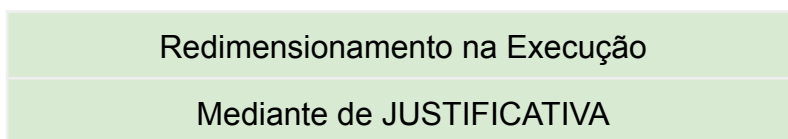
15 de Setembro a 15 de Novembro	Quinzena posterior à publicação da LOA
Adequação à proposta orçamentária encaminhada ao Poder Legislativo	Adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício



Durante o ano de elaboração, a alteração ou inclusão de novos itens constantes no PCA somente se dará nos períodos previstos no item acima.

## 5.2. No ano de sua execução

Durante a sua execução, o redimensionamento ou exclusão de itens do PCA somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação, concomitante a aprovação da Autoridade Competente:



Tal medida possibilita a adaptação do plano à real necessidade da unidade ao decorrer da disponibilidade e execução orçamentária.

## 6. CRONOGRAMA

Esta Superintendência seguirá cronograma para elaboração do PCA conforme as proposituras do Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Insta mencionar que o cronograma apresentado poderá sofrer alterações a depender de novos normativos estabelecidos pelo poder executivo do estado de Rondônia.

Fica estabelecido o seguinte cronograma:



Os prazos aqui estabelecidos poderão ser adaptados conforme ato da autoridade competente, a fim de conciliar com os prazos de elaboração das propostas orçamentárias, bem como atender a outras necessidades que possam surgir.

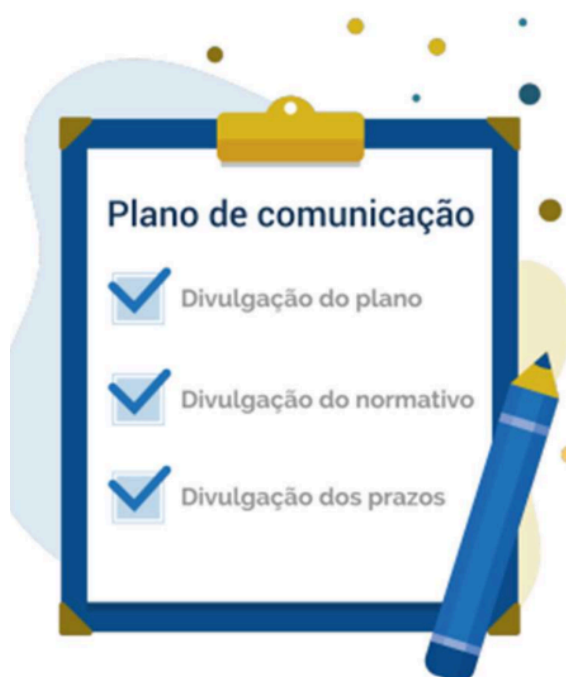


## 7. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Além dos normativos e do manual que constam as diretrizes para condução do PCA, é essencial que haja comunicação no âmbito da unidade.

Para isso, é imprescindível a elaboração de um plano de comunicação, com objetivo de divulgação do PCA, dos normativos e dos prazos estabelecidos.

A comunicação dos atos relacionados ao PCA, estará sob responsabilidade do setor de comunicação, ficando condicionada às solicitações da Autoridade competente do órgão e da Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF.



Plano de comunicação. Elaboração: CEPED/UFSC (2022).

Esse plano de comunicação pode ser feito por meio de processo interno ou de uma página dentro do portal do órgão destinada apenas ao PCA, na qual serão publicados os normativos, avisos referentes aos prazos e o calendário das contratações.

## 8. CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES

O Setor de Contratações elaborará o calendário contendo os prazos para aquisição e contratações dos itens registrados no Sistema PGC de acordo com a data da Conclusão esperada pelo setor requisitante.

Considerando que os Documentos de Formalização da Demanda - DFD encaminhadas pelos setores requisitantes já constarão no sistema SEI, portanto este deve ser o processo base para início do processo de contratação.



Salientando que para as contratações dos contratos continuados, os processos deverão ser instruídos até o dia 31 de janeiro de 2023 para formalização da execução contratual no corrente exercício. Para as novas despesas, deve o setor de contratações organizar-se de modo a cumprir com os prazos estabelecidos no calendário.

- Na definição de prazos para atendimento das demandas serão considerados:
- Os vencimentos das atas de Registro de Preços vigentes;
- Os contratos que não serão renovados no exercício seguinte ou que tenham limitações de valor para aditivo, conforme previsão legal;
- A disponibilidade orçamentária; e
- Prazo necessário para o desencadeamento dos processos de contratação/licitação.

Segue modelo para elaboração do Calendário de contratações:

 <b>CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES</b>		<b>SUPEL/RO 2024</b>				
OBJETO	TIPO DE ITEM SERVIÇO / MATERIAL	PRÉ- EXISTÊNCIA DA DESPESA	COMPRA COMPARTILHADA	GRAU DE PRIORIDADE	VALOR ESTIMADO	PREVISÃO DE INÍCIO (MÊS/ANO)

A formalização do calendário de contratação deverá ser elaborada no sistema SEI e posteriormente providenciada a sua divulgação.

## 9. PUBLICAÇÃO

O Plano de Contratações Anual (PCA) será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), após a aprovação pela Autoridade Competente.





## Portal Nacional de Contratações Públicas

PCA 2023 Última atualização: 04/12/2023  
Órgão: 10.838.653/0001-06 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIENCIA E TECNOLOGIA DO ESPIRITO SANTO  
Valor Estimado: R\$ 236.285.945,6946

PCA 2023 Última atualização: 04/12/2023  
Órgão: 04.272.727/0001-89 - AGENCIA REGULADORA DE SERVICOS PUBLICOS DELEGADOS E CONTRATADOS DO ESTADO DO AMAZONAS - ARSEPAM  
Valor Estimado: R\$ 7.353.438,51

PCA 2023 Última atualização: 04/12/2023  
Órgão: 03.204.421/0001-22 - INST. NAC. COLON. REFORMA AGRARIA - INCRA  
Valor Estimado: R\$ 377.178.674,3082

Quadro exemplificativo de como constará a publicação no PNCP Fonte: Portal Nacional de Contratações Públicas. Acesso em 04 de dezembro de 2023.

Deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico o endereço de acesso ao Plano de Contratações Anual (PCA) no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de encerramento das etapas de revisão e redimensionamento.

No caso de alteração, a versão atualizada do Plano também deverá ser divulgada, em substituição à versão anterior, no mesmo prazo estabelecido no parágrafo anterior.

Deve o Setor de Contratações diligenciar as demais publicações necessárias, a exemplo do Portal da Transparência, ao tempo em que solicitado.

### 10. RELATÓRIO GERENCIAL

O Relatório Gerencial compõe a etapa de “CONTROLE”, o qual é feito com base em todo o monitoramento realizado concernente ao cumprimento do que fora estabelecido no Plano.

Durante a execução do PCA, o setor de contratações em conjunto com o controle interno, por meio de pessoas designadas, acompanhará o calendário de contratações, visando apresentar quadrimestralmente por meio de Relatório Gerencial os seguintes pontos:



O relatório gerencial será encaminhado à Autoridade Competente para adoção das medidas de correção pertinentes, que entender necessárias.

## 11. SISTEMA PGC

O Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – SPGC é uma ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG, disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia para elaboração do PCA pelas Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG dos órgãos e entidades.

O Sistema é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações do Plano e tem o objetivo de auxiliar na gestão das demandas cadastradas, podendo ser acessado através do link:

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

Para acessá-lo, é necessário ter cadastro de Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG e Órgão (usuário e senha cadastrados no sistema).

Os perfis de acesso ao SPGC são:

- PAC-REQUI;
- PAC-UNCOMP;



- **PAC-AUTOR; e**
- **PAC-AUTORG.**

PAC-REQUI	PAC-AUTOR	PAC-AUTORG
Perfil da área requisitante	Perfil da autoridade competente (quando há delegação de competência para aprovação na UASG)	Perfil da autoridade competente (autoridade máxima, centralização de compras)
PAC-UNCOMP		
Perfil da área de contratações		

Para auxiliar no uso do Sistema PGC, ao que concerne a **criação de área requisitante** e elaboração do **Documento de Formalização da Demanda - DFD**, orienta-se a utilização do manual disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal, que pode ser acessado neste link ou pelo QR-Code abaixo:



Quando do impedimento do uso do SPGC para elaboração do PCA, os trâmites para elaboração deverão ser definidos em documento apartado, em momento anterior à sua elaboração.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Nesta Superintendência, é obrigatória a utilização do Sistema PGC para elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA.

As orientações, novos prazos e demais informações que porventura sejam exaradas pelo Governo Federal ou Poder Executivo do Estado de Rondônia em face do PCA, ou do Sistema PGC serão observadas por esta Superintendência.

O presente manual terá sua versão atualizada a depender de novas alterações que se fizerem necessárias. Sua utilização deverá ser aprovada mediante publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado - DIOF.

Os procedimentos administrativos registrados neste manual visam atender as conformidades das determinações estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.



## ANEXO I

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

#### 1. INTRODUÇÃO

Tal solicitação está prevista no Art. 18, caput da Lei 14.133/2021.

"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação"

De igual forma, em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda elaborado pela Área Requisitante da solução.

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Coordenadoria:

Gerência/Núcleo:

##### 2.1. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA DEMANDA

Nome:

Matrícula: \*\*\*.\*\*\*.000

E-mail:

#### 3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Descrição do objeto	Data esperada para conclusão da contratação	Prioridade	Justificativa da prioridade	Vinculação ou dependência com a contratação de outro item. Se sim, qual?
	- Empenho - Contrato - Ata de Registro de Preços	- Baixa - Média - Alta	Item 3.2.1 do Manual	Id: SEI XXX



### 3.1. ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Item	Tipo de item	Unidade de medida	Descrição do item	Quantidade a ser contratada, quando couber	Valor estimado unidade	Valor estimado total
1	Serviço	Serviço				
2	Material	Unidade				

### 4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA CONTRATAÇÃO

Se houver.

### 5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

### 6. RISCOS PELA NÃO EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO OU PREJUÍZOS EM CASO DE ATRASO

### 7. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

### 8 - ENCAMINHAMENTO

Encaminho para conhecimento e autorização de prosseguimento, ciente de que os procedimentos adotados no processo serão conduzidos em conformidade com todas as normas legais vigentes e de acordo com as competências desta unidade. Com o seu aceite, serão tomadas as medidas necessárias para a iniciação do processo licitatório.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

BRASIL. Decreto nº 0.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022. 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 no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em:

<https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de2022-376059032>

BRASIL. Governo Federal. Portal de Compras do Governo Federal. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br>. LEONEZ, Angelina. Etapas do Plano Anual de Contratações – PAC. Portal L&C. [s.d.] Disponível em:

[https://www.licitacaocontrato.com.br/assets/artigos/artigo\\_download\\_25.pdf](https://www.licitacaocontrato.com.br/assets/artigos/artigo_download_25.pdf)