

**Instrução Normativa 1/2023 - PROAD/REITORIA**

**Instrução Normativa Conjunta 01/2023/PROAD/PROPLAN/PG/REITORIA**

Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Universidade Estadual da Paraíba.

A Reitora da Universidade Estadual da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XVII, do Estatuto da Instituição,

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar e planejar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de aquisições centralizadas e compartilhadas, a fim de evitar o fracionamento de despesas e de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Universidade Estadual da Paraíba, conforme dispõe o inciso VII do caput do art. 12, da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Objeto, âmbito de aplicação e definições

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre o Plano Anual de Contratações - PAC de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Universidade Estadual da Paraíba.

**Art. 2º** Cada Unidade Setorial - US deverá realizar anualmente o planejamento das contratações necessárias para o exercício subsequente e encaminhar ao Setor de

Gerenciamento de Demandas - SGD, através do instrumento de solicitação para a aquisição de bens e serviços, utilizado pela instituição, conforme cronograma de pedidos publicados pela PROAD anualmente por meio do Calendário Administrativo.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - Setores requisitantes/Unidades setoriais: são as unidades responsáveis por identificar necessidades e requerer à Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROAD a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação.

II - Setor de Gerenciamento de Demandas: é unidade administrativa responsável por receber, analisar as demandas e consolidar o Plano Anual de Contratações (PAC), bem como determinar o que contratar e o tipo de contratação, além de acompanhar as ações destinadas à realização das contratações no âmbito da UEPB;

III - Autoridade competente: é o agente público com poder de decisão (Reitoria), ou a quem for delegada essa atribuição, que se torna responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito da UEPB;

IV - Área técnica: é a unidade administrativa que comporta os agentes com conhecimento técnico-operacional acerca do objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização da demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza (Almoxarifado, Patrimônio e Serviço);

V - Documento de Formalização de Demanda: é o documento que fundamenta o Plano Anual de Contratações (PAC), por meio do qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação, disponível nos sistemas utilizados pela instituição (Anexo I);

VI - Plano Anual de Contratações (PAC): é o documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

**Parágrafo Único** – Para fins de atender ao que está previsto no inciso I, é considerada Unidade Setorial os Centros, Pró-reitorias, Coordenadorias, Bibliotecas, Procuradoria Jurídica, Comissões Permanentes, além do Gabinete da Reitoria, cujo planejamento anual deverá englobar todas as aquisições dos subsetores a estes vinculados.

## CAPÍTULO II – DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

**Art. 4º** O PAC será elaborado a partir da recepção, análise e consolidação das demandas da instituição.

**Art. 5º** O setor requisitante, ao incluir um item no respectivo PAC, deverá informar:

I – O tipo de item e o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material de Serviços;

II – A unidade de medida de fornecimento do item;

III – A quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV – A descrição sucinta do objeto;

V – A justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - Justificativa do quantitativo para a aquisição ou contratação;

VII – A estimativa preliminar do valor;

VIII – O grau de prioridade da compra ou contratação;

IX – A data desejada para a compra ou contratação;

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

XI– Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do(s) responsável(is).

**Art. 6º** O Setor de Gerenciamento de Demandas (SGD) deverá analisar as solicitações encaminhadas pelas Unidades Setoriais, através da consulta aos setores das áreas técnicas, promovendo diligências quando necessário, e seguindo o fluxo de processos a seguir:

I - Recepcionar demandas dos setores requisitantes, filtrar por natureza de despesa e encaminhar para os setores técnicos responsáveis;

II - Os setores técnicos realizarão análise sobre disponibilidade de estoque e projeção de utilização anual, unificando demandas semelhantes para toda a instituição, com observação do período da última aquisição e, por fim, apresentarão as propostas de aquisição com a inclusão de demandas gerenciadas pelos setores, devolvendo-lhes para o SGD;

III – O SGD realizará a análise das prioridades das aquisições conforme disponibilidade orçamentária, consultado os setores competentes;

IV – O SGD apresentará uma proposta de PAC que, após ser autorizada e publicada no Portal da Transparência da UEPB, será encaminhada para a execução com previsão de aquisição no ano subsequente.

**Parágrafo Único** – Durante esta fase o setor poderá convocar consultas públicas sobre versões preliminares, conforme previsto em norma complementar editada na forma do art. 16 deste diploma.

### **CAPÍTULO III – CONSOLIDAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)**

#### **Cronograma, revisão, redimensionamento e atualização**

**Art. 7º** Até o dia 30 de abril do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes e áreas técnicas deverão incluir no instrumento de solicitação de aquisições de bens e serviços, utilizado pela instituição, as informações constantes no art. 6º, o que pretendem adquirir ou prorrogar, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no exercício subsequente, e encaminhar ao SGD.

**Art. 8º** Durante o período de 01 de maio a 31 de maio do ano de elaboração do PAC, o SGD deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 7º, e estando em conformidade, deverá enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão ou da entidade à qual integra ou a quem esta delegar.

**§ 1º** Até o dia 15 de junho do ano de sua elaboração, o PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput e, na sequência, deve ser devolvido à SGD.

**§ 2º** A autoridade máxima poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para a SGD realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no § 1º.

**§ 3º** O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no Portal da Transparência da Universidade em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

**§ 4º** Em caso de restrições orçamentárias, as aquisições poderão ser postergadas mediante autorização da Reitoria, dando prioridade a itens essenciais para o período previsto.

**Art. 9º** As Unidades Setoriais poderão solicitar a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, nos seguintes momentos:

I – No período de 01 de novembro a 07 de dezembro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária, a depender da aprovação da Lei

Orçamentária Anual.

Parágrafo único. A alteração do PAC, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela autoridade máxima de que trata o art. 8º ou por quem for delegado.

**Art. 10º** Durante o ano de elaboração do PAC, a alteração de seus itens constantes, por supressão ou por inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III.

**Parágrafo único.** O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

#### **CAPÍTULO IV – DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 11** Durante a execução do PAC, o SGD definirá o Termo de Referência (TR) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), antes mesmo das tomadas de preços e dos editais respectivos para a abertura de procedimento licitatório.

**Art. 12** As demandas constantes do PAC devem ser encaminhadas ao setor de licitação com a antecedência necessária para o seu cumprimento, acompanhadas da devida instrução processual, ou devem ser encaminhadas para Setor de Compras quando identificada a possibilidade de compra direta.

**Art. 13** A partir de 30 de abril do ano de execução do PAC a PROPLAN em conjunto com a PROAD e Coordenadoria de Controle Interno elaborarão relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do PAC até o término daquele exercício.

#### **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** Os prazos do cronograma do PAC de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por meio de ato da autoridade máxima, a fim de conciliar os prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

**Art. 15** A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa poderá afastar a aplicação desta Instrução Normativa, desde que justificado nos autos do processo respectivo e após parecer técnico conjunto com SGD, naquilo que for incompatível com a peculiaridade do caso, observados os princípios gerais de licitação e legislação específica.

**Art. 16** As regras para construção do Plano Anual de Contratações constantes da presente instrução normativa serão empregadas, a partir do ano de 2024, para a produção do Plano Anual de Contratações a ser executado em 2025.

**Parágrafo único.** O primeiro Plano Anual de Contratações da UEPB, a ser produzido em 2023 para ser executado em 2024, será construído pela PROPLAN, a partir de informações recebidas da PROAD e da PROINFRA de contratações realizadas nos anos anteriores, aplicando-se, naquilo que seja possível, as demais disposições da presente instrução.

**Art. 17** Nas lacunas desta, deve-se aplicar a Instrução Normativa nº 01/2021 da SEAD e, em suas lacunas, a Instrução Normativa nº 01/2019 do Ministério da Economia, conforme dispõe o art. 187 da Lei nº 14.133/21.

**Art. 18** Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Célia Regina Diniz, Reitora - Reitoria**, em 08/08/2023 10:34:33.
- **Thales Linhares de Azevêdo, Procurador Geral - Procuradoria Geral**, em 08/08/2023 10:31:04.
- **Pollyanna Xavier Nunes França, Pró-Reitor - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento**, em 07/08/2023 11:00:29.
- **Ricardo Soares da Silva, Pró-Reitor - Pró-Reitoria de Gestão Administrativa**, em 07/08/2023 10:41:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.uepb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81433

Código de Autenticação: 719a49e4e9

