

EA
ESCOLA DE
AGRONOMIA



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

Manual do Plano de Contratações Anual da Escola de Agronomia





APRESENTAÇÃO

O Plano de Contratações Anual (PCA) é um importante instrumento de planejamento das contratações públicas, permitindo que a Escola de Agronomia organize suas necessidades de aquisição de materiais, equipamentos, serviços e obras de forma antecipada, transparente e alinhada ao orçamento institucional.

Este manual tem por finalidade orientar os servidores da Escola de Agronomia quanto aos procedimentos para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), promovendo a padronização das informações, o adequado planejamento das contratações e o cumprimento do cronograma institucional da Universidade Federal de Goiás.



O QUE É O PCA?

O Plano de Contratações Anual (PCA) consiste no documento que consolida todas as necessidades de contratação previstas para o exercício seguinte.

Seu objetivo é permitir que a Administração Pública realize suas aquisições de forma planejada, eficiente e transparente, evitando contratações emergenciais e promovendo melhor utilização dos recursos públicos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Plano de Contratações Anual possui fundamento nas seguintes normas:

- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- Decreto nº 10.947/2022;
- Normativos internos da Universidade Federal de Goiás;
- Orientações emitidas anualmente pela Diretoria de Compras (DCOM/UFG).



OBJETIVOS DO PCA

A elaboração do PCA busca:

- atender à legislação vigente;
- melhorar o planejamento institucional;
- otimizar os recursos públicos;
- reduzir compras emergenciais;
- ampliar a eficiência das contratações;
- permitir maior previsibilidade das aquisições;
- organizar as demandas das unidades acadêmicas.





QUEM PARTICIPA?

Na Escola de Agronomia participam do processo:

- Direção;
- Coordenação Administrativa;
- Agente de Compras;
- Coordenadores de Setores;
- Docentes;
- Técnicos Administrativos.

Cada servidor é responsável por informar suas necessidades dentro do prazo estabelecido.

COMO FUNCIONA O PROCESSO NA ESCOLA DE AGRONOMIA



Etapa 1 – Levantamento das demandas:

- cada setor realiza o levantamento de suas necessidades para o exercício seguinte.
- as solicitações devem contemplar apenas demandas realmente necessárias, cujo foco seja o atendimento aos cursos de graduação da Escola de Agronomia.

Etapa 2 – Revisão das demandas:

- itens já adquiridos;
- processos em andamento;
- materiais existentes em estoque;
- prioridades do setor.

COMO FUNCIONA O PROCESSO NA ESCOLA DE AGRONOMIA

Etapa 3 – Preenchimento do formulário:

- descrição detalhada;
- unidade de fornecimento;
- quantidade;
- valor estimado;
- justificativa;
- responsável pela solicitação.



COMO FUNCIONA O PROCESSO NA ESCOLA DE AGRONOMIA



Etapa 4 – Consolidação:

- o Agente de Compras consolida as demandas encaminhadas pelos setores, realiza a análise e a categorização dos itens, agrupando aqueles com características semelhantes sempre que possível, a fim de promover ganho de escala, padronização e maior eficiência nas futuras contratações.
- após essa consolidação, o levantamento é encaminhado à Direção da Unidade, que analisa cada demanda individualmente, estabelece as prioridades e define os itens que integrarão o Plano de Contratações Anual (PCA), observando o orçamento previsto para a Escola de Agronomia e as necessidades institucionais.

COMO FUNCIONA O PROCESSO NA ESCOLA DE AGRONOMIA



Etapa 5 – Cadastro no PGC:

- após consolidação, as demandas são cadastradas pelo Agente de Compras da Escola de Agronomia no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), via sistema Compras.gov.br, conforme cronograma definido pela DCOM/UFG.

O QUE ENTRA NO PCA?

Devem ser incluídas todas as demandas de aquisição de bens, contratação de serviços, obras ou demais objetos que a unidade pretenda contratar no exercício subsequente. Em outras palavras, toda necessidade que possa resultar na abertura de um novo processo de contratação.



- manutenção de equipamentos;
- materiais de consumo laboratorial;
- reagentes químicos;
- móveis;
- equipamentos;
- obras e serviços de engenharia.

Além desses exemplos, devem constar no PCA todas as demandas que possam gerar novos processos de contratação, independentemente da modalidade adotada, tais como licitação, adesão à ata de registro de preços (carona), dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação.

O correto planejamento dessas demandas é fundamental para assegurar maior eficiência na gestão dos recursos públicos, possibilitar o adequado planejamento das contratações e garantir o cumprimento do cronograma institucional estabelecido para elaboração do Plano de Contratações Anual.

O QUE NÃO ENTRA?

Algumas despesas, embora consumam recursos do orçamento da unidade, não devem ser registradas no PCA, por não se tratarem de novas contratações ou por possuírem tratamento específico no âmbito da Universidade.



Exemplos:

- contratos administrativos que serão apenas renovados;
- diárias;
- passagens;
- serviços executados pelo CEGRAF;
- serviços prestados pela SEINFRA;
- materiais disponibilizados pelo Almoxarifado da DLOG;
- cota de cópias referente ao contrato de outsourcing;
- aquisições e contratações realizadas com recursos do PROAP.

Embora essas despesas não integrem o PCA, a unidade deve prever recursos orçamentários suficientes para seu atendimento, uma vez que seus custos são suportados pelo orçamento da própria unidade.

Dessa forma, a exclusão desses itens do PCA não elimina a necessidade de planejamento financeiro para sua execução ao longo do exercício.

COMO DESCREVER UM ITEM

Evite descrições genéricas:

Exemplo inadequado:

- Microscópio.

Exemplo adequado:

- Microscópio binocular biológico, aumento de até 1000x, iluminação LED, objetivas 4x, 10x, 40x e 100x, conforme especificações técnicas.



Quanto melhor a descrição,
menor a necessidade de
ajustes durante a contratação.

COMO ESTIMAR O VALOR



O valor estimado pode ser obtido por meio de:

- pesquisas com fornecedores;
- atas de registro de preços;
- pesquisa de preços do Governo Federal;
- compras anteriores da UFG.

**A estimativa deve refletir o
preço praticado no mercado.**



BOAS PRÁTICAS

- Planejar com antecedência.
- Solicitar apenas itens realmente necessários.
- Evitar pedidos duplicados.
- Justificar adequadamente a necessidade.
- Informar especificações completas.
- Respeitar o orçamento disponível.

PRINCIPAIS ERROS

- descrição incompleta;
- quantidade incompatível;
- ausência de justificativa;
- estimativa de preços desatualizada;
- envio fora do prazo;
- duplicidade de solicitações.

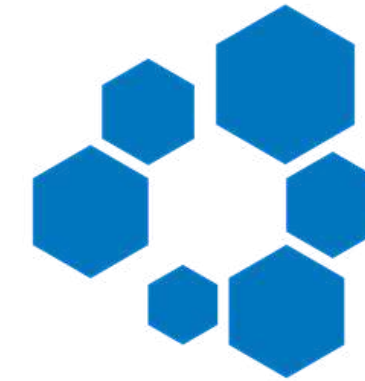


CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O sucesso do PCA depende da participação de todos os setores da Escola de Agronomia.
- O planejamento adequado das demandas contribui diretamente para a melhoria das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, garantindo maior eficiência na utilização dos recursos públicos e melhores resultados para a comunidade acadêmica.



EA
ESCOLA DE
AGRONOMIA



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

Elaboração

Patrícia Ferreira de Freitas - SIAPE 2795397
Agente de Compras da Escola de Agronomia/UFG
patriciafreitas@ufg.br
(62) 3521-1603 ou (62) 99409-1949

Versão 1.0 – Julho de 2026