



**ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA**  
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**RESOLUÇÃO Nº 2.102, DE 23 DE MAIO DE 2023.**

**AUTORIA: MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**Regulamenta o Plano de Contratações Anual previsto no art. 12, inciso VII, da lei nº 14133, de 01 de abril de 2021 e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA;**

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou, e eu, Deputado Adriano Galdino, Presidente, nos termos do art. 20, inciso V, alínea "m", combinado com o art. 199 da Resolução nº 1.578, de 2012 (Regimento Interno da Casa), PROMULGO a seguinte:

**RESOLUÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta o Plano de Contratações Anual (PCA) da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, prevista no art. 12, inciso VII, da lei nº 14133, de 01 de abril de 2021.

**Art. 2º** O PCA consiste em ferramenta de planejamento e controle dos processos de contratação de serviços e aquisições, a ser elaborado, monitorado e atualizado conforme as diretrizes estabelecidas nesta Resolução, e tem por escopo:

I - a distribuição das demandas de contratação no decorrer do exercício, evitando-se a concentração de procedimentos licitatórios em determinados períodos;

II - a definição de prioridades de aquisição pelas unidades requisitantes;

III - a previsibilidade das demandas de contratação a serem atendidas, permitindo-se que os procedimentos de compras sejam iniciados com a antecedência necessária;

IV - permitir uma visão sistêmica sobre todas as demandas de contratação do órgão e atuar na identificação da fragmentação das contratações/compras;

V - possibilitar uma maior transparência dos gastos, dando-se mais publicidade às futuras contratações e buscando-se uma maior racionalização dos gastos públicos;

VI - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

VII - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

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

I - autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba;

II - Secretaria de Administração e Recursos Humanos: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das aquisições e contratações no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, que zelarà pela observância dos prazos estimados durante a tramitação dos respectivos processos, tendo em vista, especialmente, a data almejada para a compra ou contratação;

III - documento de formalização de demanda: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que as unidades requisitantes evidenciam e detalham a necessidade de contratação;

IV - requisitantes: agente ou setor responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la à Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **Seção I**

#### **Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações**

**Art. 4º** Anualmente, cada unidade requisitante deve informar, em processos específicos autuados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, as demandas de aquisição de bens ou contratação de serviços de qualquer natureza que serão necessárias para o exercício subsequente, tanto as realizadas por meio de procedimento licitatório quanto as realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 1º As demandas serão informadas por meio do documento de formalização de demandas, na forma do Anexo Único desta Resolução.

§ 2º Além das novas demandas, devem ser relacionados no PCA:

I - os contratos de serviços continuados;

II - todas as atas de registro de preços vigentes; e

III - as contratações diretas, com exceção das previstas no art.75, inciso I e II da lei nº 14133, de 01 de 2021.

**Art. 5º** A Secretaria de Administração e Recursos Humanos receberá das unidades requisitantes o documento de formalização de demanda até a data determinada no art. 11 desta Resolução, e analisará as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes.

**Art. 6º** As demandas deverão ser consolidadas pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos que adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização das contratações;

II - adequar e consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual).

### **Seção II**

#### **Da elaboração do Plano de Contratações Anual**

**Art. 7º** Para elaboração do PCA o requisitante deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda (DFD), disponível no Anexo Único, 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, por meio de procedimento simplificado;
- V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VI - o grau de prioridade da compra ou contratação, com graduações de alto, médio e baixo e a justificativa para o grau alto de prioridade;
- VII - nome da área requisitante e/ou técnica com a identificação do responsável.

**Art. 8º** Não serão objeto do referido PCA as contratações oriundas de:

- I - ações de capacitação de pessoal;
- II - suprimento de fundos;
- III - contratos cuja vigência não precisará ser prorrogada ou renovada no exercício financeiro subsequente;
- IV - as hipóteses previstas nos incisos VII e VIII do *caput* do art. 75 da lei nº 14133, de 01 de abril de 2021;
- V - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento de que trata o § 2º do art. 95 da lei nº 14133, de 01 de abril de 2021.

**Art. 9º** A autoridade competente deverá aprovar as contratações previstas no PCA, podendo reprová-las itens do Plano de Contratações Anual (PCA) ou devolvê-lo à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, se necessário, para proceder aos ajustes junto aos requisitantes.

**Art. 10.** Após aprovado pela autoridade competente, o PCA será disponibilizado no portal de transparência da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, no prazo de quinze dias, a contar da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração, nos termos do art. 12, §1º da lei nº 14133, de 01 de abril de 2021.

### **Seção III Cronograma**

**Art. 11.** O PCA será elaborado anualmente e deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício financeiro subsequente.

Parágrafo único. O período de que trata o *caput* compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano pela autoridade competente, ficando assim definidos os prazos:

- I - até o dia 31 de maio de cada ano: cadastro do Documento de Formalização de Demanda (DFD) pelos requisitantes enviado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- II - até o dia 20 de junho de cada ano: consolidação e aprovação dos documentos de formalizações de demandas recebidos pelos órgãos requisitantes por parte da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- III - até o dia 30 de agosto de cada ano: aprovação do PCA pela autoridade competente com posterior publicação do plano no portal de transparência da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba.

**Art. 12.** A Secretaria de Administração e Recursos Humanos, após aprovação do PCA pela autoridade competente, o encaminhará para Secretaria de Finanças e Orçamento para ciência das despesas correntes previstas para o exercício subsequente e o encaminhará para o Núcleo de Licitações e Contratos para ciência e elaboração do calendário anual de contratações.

**Art. 13.** A não observância dos prazos determinados no art. 11, parágrafo único, desta Resolução, poderá implicar na apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

### **CAPITULO III REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO**

**Art. 14.** Poderá haver inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens do PCA, mediante justificativa das unidades requisitantes, devidamente acatada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos nas seguintes situações:

- I - para adequação ao orçamento devidamente aprovado para o exercício corrente;
- II - para atendimento de necessidades que não poderiam ter sido previstas à época da elaboração do PCA;
- III - para atendimento de demandas que não foram executadas no exercício em que foram previstas.

§ 1º A alteração do PCA, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela autoridade competente.

§ 2º Eventual ajuste ou revisão do PCA não impede a continuidade da tramitação dos feitos não enquadrados como prioritários que tiveram sua execução suspensa por conta de limitação orçamentária e financeira.

§ 3º Havendo qualquer alteração, a versão atualizada do PCA deverá ser publicada no portal de transparência da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, no prazo de 15 dias da efetiva alteração.

### **CAPÍTULO IV DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES**

**Art. 15.** A versão preliminar do plano anual de contratações e aquisições deve ser atualizada após o envio da proposta orçamentária ao Poder Executivo Estadual, quando, então, estará em sua versão definitiva.

§ 1º A Secretaria de Orçamento e Finanças deve informar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos as atualizações promovidas pelas unidades na fase de registro da proposta orçamentária, bem como as ações orçamentárias que serão utilizadas para as contratações.

§ 2º A Secretaria de Administração e Recursos Humanos promoverá a atualização das demandas, compatibilizando-as com os registros consignados na proposta orçamentária e encaminhará para aprovação da autoridade competente.

§ 3º Aprovada pela autoridade competente a adequação do plano anual de contratações e aquisições à execução orçamentária e financeira autorizada pela Lei Orçamentária Anual, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos deverá encaminhar o PCA para o Núcleo de Licitações e Contratos para controle e planejamento do calendário anual de contratações.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Os procedimentos de contratação relativos às demandas constantes do PCA deverão ser formalizados e impulsionados com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de antecedência, visando o cumprimento da data estimada para a compra ou contratação.

**Parágrafo único.** No caso de encaminhamento de demanda fora do período previsto no caput deste artigo, a proposição deverá ser instruída com justificativa acerca da inobservância do prazo.

**Art. 17.** Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos deste Poder Legislativo.

**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 23 de maio de 2023.

  
**ADRIANO GALDINO**  
**Presidente**

**ANEXO ÚNICO**  
**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

<b>Setor Requisitante (Unidade/Departamento):</b>	
<b>Responsável pela Demanda:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Email:</b>	<b>Telefone:</b>

**1- Objeto da Contratação:**

---

---

---

---

---

- Serviço não continuado
- Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- Material de consumo
- Material permanente / equipamento

**2- Justificativa da Contratação:**

- a) Motivo/Finalidade/Necessidades de Aquisição
- b) Local de Utilização
- c) Previsão do Tempo de Uso
- d) Justificativa para escolha de uma marca ou tipo específico, se for o caso.

**3- Quantidade a ser Contratada:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>

**4- Estimativa Preliminar do Valor da Contratação:**

---

**5- Prioridade/Urgência da Contratação:**

- Baixa  
 Média  
 Alta

**\*Quando houver Alto Grau de Prioridade deverá haver justificativa que comprove a urgência.**

**6- Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação do serviço /entrega do bem:**

---

**7- Indicação do Integrante para compor a Equipe de Planejamento:**

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Email:</b>	<b>Telefone:</b>

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se para à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

**João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**

**Responsável pela Formalização da Demanda  
(Nome, matrícula e assinatura)**