



**UNILA**

Universidade Federal  
da Integração  
Latino-Americana

**Boletim de Serviço n°**

**59**

**31/03/2026**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

**Reitora**

Diana Araujo Pereira

**Vice-Reitor**

Rodne de Oliveira Lima

**Chefe de Gabinete da Reitoria**

Deise Baumgratz

**Pró-Reitor de Graduação**

Antonio Machado Felisberto Junior

**Pró-Reitora Adjunta de Graduação**

Ana Rita Uhle

**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**

Katia Regina Garcia Punhagui

**Pró-Reitora Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação**

Caroline da Costa Silva Gonçalves

**Pró-Reitora de Extensão**

Andreia da Silva Moassab

**Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura**

Diogo André Bastian

**Pró-Reitora de Assuntos Estudantis**

Maria Geusina da Silva

**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

Felipe Cordeiro De Almeida

**Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas**

Eliane Regina Sackser

**Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças**

Giuliano Silveira Derrosso

**Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais**

Suellen Mayara Péres de Oliveira

**Secretário de Apoio Científico e Tecnológico**

Ricardo Morel Hartmann

**Secretária de Comunicação Social**

Michele Dacas

**Prefeito Universitário**

Ivan Dario Gomez Araujo

**Procurador-Chefe**

Egon de Jesus Suek

**Chefe da Auditoria Interna**

Guillermo Javier Dias Villavicencio

**Corregedor Seccional**

Fernando Cesar Mendes Barbosa

**Ouvidor Geral**

Geraldino Alves Bartozek

**Chefe da Biblioteca Latino-Americana**

Francielle Amaral da Silva

**Coordenador da Editora Universitária**

Julio da Silveira Moreira

**Coordenador do Instituto Mercosul de Estudos Avançados da UNILA**

Gerson Galo Ledezma Meneses

**Procurador Educacional Institucional**

Gilson Batista de Oliveira

**Diretora do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História**

Márcia Cossetin

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Antropologia e História**

Juliana Pirola da Conceição Balestra

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Letras e Artes**

Larissa Paula Tirloni

**Diretor do Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política**

Fabio Borges

**Coordenadora do Centro Interdisciplinar de Economia e Sociedade**

Patricia Nakayama

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Integração e Relações Internacionais**

Mamadou Alpha Diallo

**Diretor do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza**

Márcio de Sousa Góes

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Natureza**

Fabio Silva Melo

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Ciências da Vida**

Michel Rodrigo Zambrano Passarini

**Diretora do Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura e Território**

Juliana Ramme

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Tecnologia e Infraestrutura**

Paulo Junges

**Coordenador do Centro Interdisciplinar de Território, Arquitetura e Design**

Sérgio Henrique de Oliveira Teixeira

O Boletim de Serviço da Universidade Federal da Integração Latino-Americana é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

#### **Referências**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, mai. 1966.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, fev. 1998.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 5 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, nov. 2011.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 533, de 14 de agosto de 2019. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, ago. 2019.

UNILA (Gabinete da Reitoria). Portaria nº 251, de 19 de julho de 2021. Boletim de Serviço, Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Foz do Iguaçu, PR, jul. 2021.

#### **Edição e Publicação**

Gabinete da Reitoria (GR)

Departamento de Atos Oficiais (DAO)

Fone: 45 3522-9683

Correio eletrônico: [boletimdeservico@unila.edu.br](mailto:boletimdeservico@unila.edu.br)

## PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 30 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre o estabelecimento de procedimentos para elaboração, consolidação, revisão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA nomeado pela Portaria nº 584/2024/GR de 26 de dezembro de 2024, tendo em vista a delegação de competências e o estabelecimento de atribuições pela Portaria nº 283/2020/GR, alterada pela Portaria 502/2022/GR e Portaria 87/2025/GR, no uso de suas atribuições; no constante no processo 23422.006069/2026-29; e considerando o previsto na Lei nº 9.784/1999, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 10.947/2022, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para elaboração, consolidação, revisão e execução do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Plano de Contratações Anual constitui instrumento de planejamento que consolida as demandas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação que a Administração pretende contratar no exercício subsequente.

Art. 3º O PCA observará o disposto no Decreto nº 10.947/2022, especialmente quanto às etapas e prazos de elaboração, consolidação e aprovação.

Art. 4º A elaboração do PCA tem como objetivos:

- I – racionalizar e otimizar os processos de contratação;
- II – promover maior previsibilidade das aquisições institucionais;
- III – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;
- IV – otimizar os processos de contratação;
- V – fortalecer o planejamento institucional.

Art. 5º A Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI) é a macrounidade responsável por planejar, coordenar e acompanhar o PCA, em conjunto com sua área técnica vinculada, a Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações (CCCL).

## CAPÍTULO II

## DA ELABORAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E APROVAÇÃO DO PCA

Art. 6º As unidades demandantes (macrounidades) da UNILA deverão registrar suas demandas de contratação por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD), no módulo Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, do Comprasnet, plataforma do Governo Federal.

Art. 7º O processo de elaboração do PCA observará as seguintes etapas:

- I – levantamento das necessidades de contratação pelas unidades demandantes;
- II – registro das demandas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, por meio do Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- III – análise e consolidação institucional das demandas registradas;
- IV – alinhamento ao planejamento institucional e aprovação pela autoridade competente.

Art. 8º Determinadas demandas de contratação no âmbito da UNILA são gerenciadas por unidades técnicas responsáveis, às quais compete o planejamento e o registro das respectivas demandas no Plano de Contratações Anual – PCA.

§1º Quando houver unidade técnica responsável pelo objeto da contratação, as demandas deverão ser encaminhadas a essa unidade, a quem competirá avaliar sua inclusão no planejamento institucional e realizar, quando cabível, o respectivo registro no PGC. Na ausência de unidade técnica responsável, o registro caberá à própria unidade demandante.

§2º A relação das unidades técnicas responsáveis e dos respectivos objetos de contratação consta no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 9º Para elaboração do PCA, a área técnica/demandante deverá, obrigatoriamente, verificar se a pretensa contratação necessita de outras

contratações correlatas ou adequações internas para viabilizar sua instalação e funcionamento, seu uso ou consumo.

§1º A inclusão de equipamentos ou serviços no PCA deverá ser precedida da verificação pela área demandante junto às áreas técnicas responsáveis, da infraestrutura necessária ao seu pleno funcionamento, observada a compatibilidade de espaço físico, instalações elétricas, hidráulicas e demais condições de instalação imediata após a entrega do bem.

§2º Nesses casos, deverão ser identificadas as necessidades centrais e acessórias, buscando-se, sempre que possível, a contratação conjunta ou consolidação institucional de demandas de mesma natureza, com vistas à padronização, ganho de escala e prevenção de fracionamento de despesa.

### CAPÍTULO III

#### DOS PRAZOS DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 10 O cronograma do Plano de Contratações Anual observará as etapas e prazos estabelecidos no Decreto nº 10.947/2022, do ano que antecede sua execução, a saber:

I – até 1º de abril: registro das demandas de contratação pelas unidades demandantes no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC;

II – até 20 de abril: análise das demandas registradas e realização dos ajustes pertinentes pela CCCL e unidades demandantes;

III – até 30 de abril: alinhamento do PCA com o Planejamento Estratégico e previsão orçamentária da UNILA, pela PROAGI e da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN).

IV – até 15 de maio: aprovação do Plano de Contratações Anual – PCA pela autoridade competente;

V – a partir de 16 de maio: divulgação do PCA em sítio oficial da Universidade - CCCL.

Parágrafo único. Os prazos e etapas previstos neste artigo encontram-se sistematizados no Anexo II desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO IV

#### DA REVISÃO E DOS AJUSTES DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 11 O Plano de Contratações Anual poderá ser revisado durante o exercício de referência, mediante justificativa da unidade demandante registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD e análise da área técnica responsável pelas contratações.

Art. 12 No período de 15 de setembro a 31 de outubro do ano que antecede o exercício de execução, será realizada etapa institucional de ajustes do PCA, mediante solicitação de adequações pelas unidades demandantes, que poderão envolver atualização de valores estimados, reprogramação de demandas e inclusão ou exclusão de contratações devidamente justificadas, com o objetivo de compatibilizar o planejamento das contratações com o orçamento aprovado da Universidade para o exercício seguinte, sob análise conjunta da PROAGI e da PROPLAN.

§1º A revisão deverá observar o orçamento aprovado para cada macrounidade, respeitando o teto destinado às ações de aquisições e contratações, bem como recursos adicionais provenientes de convênios, Termos de Execução Descentralizada (TED), emendas parlamentares ou outras fontes.

§2º Compete à macrounidade verificar a compatibilidade entre o valor previsto no PCA e o montante de recursos efetivamente disponibilizado na peça orçamentária da UNILA.

### CAPÍTULO V

#### DA EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 13 Durante o exercício de execução do PCA, a PROAGI e sua área técnica CCCL, organizarão a condução dos processos de contratação previstos no plano por meio de agendas institucionais de contratação, definidas com base na data estimada de necessidade informada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), com a finalidade de promover maior previsibilidade, favorecer a consolidação institucional de demandas, prevenir o fracionamento de despesa e viabilizar a conclusão das contratações em tempo hábil.

§1º As agendas institucionais de contratação observarão, preferencialmente, os seguintes períodos ao longo do exercício, correspondentes às datas para retorno dos processos de contratação, com vistas à conclusão das contratações antes da data de necessidade indicada no DFD, conforme sistematização constante do Anexo III desta Instrução Normativa:

I – Agenda 1: retorno dos processos até 31 de março do exercício de execução do PCA;

II – Agenda 2: retorno dos processos até 30 de junho do exercício de execução do PCA;

III – Agenda 3: retorno dos processos até 30 de agosto do exercício de execução do PCA.

§2º As agendas de contratação têm caráter organizacional e orientador, não constituindo garantia de conclusão do processo no prazo indicado pela unidade demandante, mas instrumento de apoio à organização institucional das contratações e de aumento da viabilidade de sua conclusão no prazo demandado.

§3º A adoção das agendas não impede a tramitação de contratações fora dos períodos estabelecidos ou não previstas no PCA, desde que tais demandas não tenham sido contempladas em outros processos de contratação com o mesmo objeto, de modo a evitar o fracionamento indevido de despesa, e sejam devidamente justificadas pela unidade demandante, demonstrando a superveniência da necessidade ou a impossibilidade de sua previsão no período regular de planejamento, observadas as condições administrativas e orçamentárias da Universidade.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Compete à PROAGI e à CCCL orientar as unidades quanto à elaboração do PCA e promover sua consolidação institucional.

Art. 15 O Plano de Contratações Anual – PCA constitui instrumento de planejamento institucional e não gera obrigatoriedade de realização das contratações nele previstas, podendo sua execução depender da disponibilidade orçamentária, da priorização institucional e das condições administrativas para sua realização.

Art. 16 As macrounidades deverão promover o acompanhamento do planejamento das contratações no âmbito de suas estruturas, inclusive por meio do monitoramento de suas demandas, podendo, para tanto, indicar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento do Plano de Contratações Anual – PCA.

Art. 17 Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura.

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

## ANEXO I

Áreas técnicas responsáveis e objetos de contratação e demandas dispensadas de registro no PCA

<https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/plano-de-contratacoes-anual/demandas-dispensadas-pca>

## ANEXO II

<b>Cronograma de elaboração do Plano de Contratações Anual</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Prazo (ano anterior ao exercício de execução)</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>
1	Até 1º de abril	Registro das demandas de contratação no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC	Unidades demandantes (macrounidades)
2	Até 20 de abril	Análise das demandas registradas e realização de ajustes necessários	CCCL/unidades demandantes
3	Até 30 de abril	Alinhamento do PCA com o planejamento estratégico e orçamentário da Universidade	PROAGI/PROPLAN
4	Até 15 de maio	Aprovação do Plano de Contratações Anual – PCA	Autoridade competente
5	A partir de 16 de maio	Divulgação do PCA em sítio oficial da Universidade	CCCL

## ANEXO III

<b>Cronograma da execução do PCA e agendas de compras</b>		
<b>Agenda</b>	<b>Período de retorno dos processos</b>	<b>Observação</b>
Agenda 1	Até 31 de março	Do exercício de execução do PCA
Agenda 2	Até 30 de junho	Do exercício de execução do PCA
Agenda 3	Até 30 de agosto	Do exercício de execução do PCA

DIOGO ANDRE BASTIAN

---