|  |
| --- |
| **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:** |
| **01/2023** |
| **DEPARTAMENTO/ÁREA DE INTERESSE:** |
| **Licitação – Finanças –Compras – Contabilidade – Convênios – Saúde – Obras e Viação – Meio Ambiente – Educação – Agropecuária – Assistência Social – Cultura.** |
| **ASSUNTO:** |
| **Diretrizes para a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA.** |
| **OBSERVAÇÃO:** |
|  |

Tendo em vista as finalidades imputadas a este Controle Interno pelo art. 74, Constituição Federal; entre elas: comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração;

Considerando o que prescreve o art. 14º-A da Lei Municipal nº647/2007, onde preceitua que o Coordenador de Controle Interno deverá expedir Instruções Normativas a fim de criar rotinas de trabalho e ações de controle no âmbito de todos os órgãos do Município, mediante a fixação de procedimentos e rotinas detalhadas, tornando mais eficientes o trabalho de fiscalização;

Considerando o inciso XVII do art. 34 da Lei Municipal nº718/2010 onde são elencadas as competências atribuídas ao Controle Interno, entre elas: realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

Considerando o Decreto nº 460/2022 que regulamentou no âmbito do Município a Lei nº 14.133/2021.

**CAPÍTULO I**

Disposições Preliminares

**Seção I**

**Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1° Esta Instrução Normativa dispõe sobre o Plano de Contratações Anual, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública municipal.

**Seção II**

**Definições**

Art. 2° Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

I - Data desejada para a contratação: prazo limite para, segundo desígnio da Secretaria requisitante, o procedimento licitatório ou a contratação direta ser concluída, tendo havido a assinatura do termo de contrato, a emissão de nota de empenho de despesa ou a assinatura da ata de registro de preços, conforme o caso.

II - Documento de formalização de demanda - DFD: documento inicial, que fundamenta o Plano de Contratação Anual, em que a Secretaria requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

III - Plano de Contratações Anual: documento que consolida todas as demandas que a Secretaria planeja contratar ou renovar no exercício subsequente e que servirá de base para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de cada contratação;

IV - Setor de contratações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da Secretaria ou na Central de Compras;

V - Setor requisitante: Secretaria que, a partir do DFD, requer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

VI - Setor técnico: unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o DFD, promovendo a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

**CAPÍTULO II**

Diretrizes e Objetivos

**Seção I**

**Diretrizes**

Art. 3º Cada Secretaria deve elaborar anualmente seu respectivo Plano de Contratações Anual, contendo todas as contratações e renovações que pretende realizar no exercício subsequente.

Parágrafo único. As situações que ensejam dispensa ou inexigibilidade de licitação também devem constar do Plano de que trata o caput.

**Seção II**

**Objetivos**

Art. 4º A elaboração do Plano de Contratações Anual pelas Secretarias e posterior compilamento no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal, com os objetivos:

I - racionalizar as contratações das Secretarias Municipais;

II - subsidiar a elaboração da lei orçamentária da Prefeitura Municipal;

III - garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico.

**Seção III**

**Metodologia**

Art. 5º O Plano de Contratações Anual será conduzido a partir de uma pesquisa dos processos de compras, a fim de levantar os bens/serviços contratados, bem como os quantitativos utilizados pela prefeitura municipal por meio de histórico de consumo nos últimos 12 meses. Tais dados serão obtidos no Setor de Compras.

**CAPÍTULO III**

Procedimentos para a elaboração do Plano de Contratações Anual

**Seção I**

**Documento de formalização de demanda - DFD**

Art. 6º O procedimento para elaboração do Plano de Contratações Anual inicia-se com o preenchimento do DFD pela Secretaria requisitante, contendo as seguintes informações:

I – objeto da contratação;

II – justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviços/produto;

a) motivação da contratação;

b) objetivos da contratação;

c) alinhamento com o Plano de Contratações Anual.

III - quantidade do serviço/produto a ser contratada;

a) Item.

b) Descrição/especificação.

c) Catmat/catser.

d) Unidade.

e) Quantidade.

IV – previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos produtos;

V – indicação dos membros da Equipo de Planejamento da Contratação;

a) Função/cargo.

b) Nome do(a) servidor(a).

c) Ciência.

VI – indicação de fiscal(ais) de contrato;

a) Função/cargo.

b) Nome do servidor(a)

c) CPF

d) Telefone

e) Ciência.

VII – responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento.

**Seção II**

**Cronograma de elaboração**

Art. 7º Até o dia 1° de março do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, as Secretarias deverão incluir no Plano de Contratações Anual sob sua responsabilidade, as contratações que pretendem realizar ou renovar no exercício subsequente, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/ 2021, e encaminhar ao setor de contratações (Compras/Licitação) que é a Central de Compras.

Art. 8º Até o dia 15 de abril do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, a Central de Compras (Compras/Licitação) deverá analisar as demandas encaminhadas pelas Secretarias requisitantes, consoante disposto no art. 9, e, se de acordo, enviar o Plano consolidado para aprovação do prefeito municipal.

**Seção III**

**Consolidação das demandas**

Art. 9. O setor de contratações (Compras/Licitação), que é a Central de Compras, deverá analisar as demandas encaminhadas pelas Secretarias requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre possível, dos DFD com objetos de mesma natureza visando à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequação e consolidação do Plano de Contratações Anual, observado o disposto no art. 4º;

III - construção do calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerando a data desejada e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação;

IV - definição da data estimada para início do processo de contratação considerando o tempo necessário para o procedimento, à data desejada para a contratação e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação.

**Seção IV**

**Aprovação do Plano de Contratações Anual**

Art. 10. Até o dia 31 de maio do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, o prefeito municipal deverá aprovar o Plano.

Parágrafo único. O prefeito municipal poderá reprovar o Plano de Contratações Anual ou, se necessário, devolvê-lo para o setor de contratações (*Compras/Licitação) realizarem adequações, observada a data limite definida no caput*.

**Seção V**

**Divulgação**

Art. 11. O Plano de Contratações Anual será disponibilizado no Portal da Transparência.

**Seção V**

**Revisão e redimensionamento**

Art. 12. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento dos itens do Plano de Contratações Anual, nos seguintes momentos:

I - no período de 30 de abril a 15 de novembro do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, visando à sua adequação à proposta orçamentária da prefeitura municipal; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do Plano de Contratações Anual ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

Parágrafo único. As alterações no Plano de Contratações Anual, nas hipóteses deste artigo, deverão ser aprovadas pelo prefeito municipal, dentro dos prazos previstos nos incisos I e II.

**CAPÍTULO IV**

Da execução do Plano de Contratações Anual

**Seção I**

**Alteração**

Art. 13. Durante a sua execução, o Plano de Contratações Anual somente poderá ser alterado mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente.

**Seção II**

**Compatibilização da demanda**

Art. 14. Na execução do Plano de Contratações Anual, o setor de contratações (Compras/Licitação) deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

§ 1º As demandas que não constarem do Plano de Contratações Anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 13.

§ 2º O processo licitatório deve conter declaração da Central de Compras (setor de contratações) informando sobre a compatibilidade da contratação pretendida com o PCA.

Art. 15. As demandas constantes do Plano de Contratações Anual deverão ser encaminhadas ao setor de contratações (Compras/Licitação) com a antecedência necessária para o cumprimento da data desejada de que trata o inciso IV do art. 6º, acompanhadas da devida instrução processual.

Art. 16. A partir de junho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, as Secretarias deverão elaborar relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens do Plano de Contratações Anual até o término do exercício.

Parágrafo único. O relatório de gestão de riscos terá periodicidade bimestral, e será encaminhado à autoridade competente, que promoverá ações de correção pertinentes.

**CAPÍTULO V**

Disposições finais

**Seção I**

**Orientações Gerais**

Art. 17. Os prazos do cronograma do Plano de Contratações Anual de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por meio de ato do Setor de Contabilidade a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

São José da Boa Vista, 24 de fevereiro de 2023.

NELTON SHISHITO

COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

DO MUNICIPIO DE SÃO JOSE DA BOA VISTA – Pr

CRA – 18.332-Pr

**Anexo I**

QUADRO RESUMO – CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO/ALTERAÇÃO PCA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Prazo final para elaboração(\*)** | **Prazo final para alteração (\*)** |
| Planejamento interno das Secretarias | 01 de março | 31 de outubro |
| Compilação das demandas pelo Setor de Compras/  Licitação | 15 de abril | 10 de novembro |
| Ajustes (correções pelos demandantes e análise das unidades especializadas) | 30 de abril | 20 de novembro |
| Aprovação pelo Prefeito Municipal | 15 de maio | 30 de novembro |
| Divulgação da versão final do PCA no site da prefeitura municipal | 31 de maio | 10 de dezembro |

(\*) Prazo final para as alterações que se façam necessárias (inclusão, exclusão, redimensionamento de itens)

**Anexo II**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

|  |
| --- |
| **1. Objeto da Contratação:** |
| *Obs: Declaração de modo conciso, mas completo, do que a Administração deseja contratar.*  *EX: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA PINTURA E MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.* |

|  |
| --- |
| **2. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviço/produto:** |
| **2.1 Motivação da Contratação:** |
| *EX: Conforme desgaste natural de tinta, superfícies de alvenaria, fiação elé­trica e outras, houve a necessidade de levantar materiais para manutenção corretiva e preventiva.* |
| **2.2 Objetivos da Contratação:** |
| *EX: O objetivo da compra de materiais deve-se a necessidade da manutenção corretiva e preven­tiva do edifício sede da Prefeitura Municipal. Os materiais estarão listados en­tre tintas, alvenaria, e elétrica.* |
| **2.3. Alinhamento com o Plano de Contratações Anual:** |
| *EX: Os materiais a serem comprados estão no PCA 2022/2023.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Quantidade do serviço/produto a ser contratada:** | | | | |
| *EX: A quantidade a ser contratada deverá ser mensurada após analise da equipe de estudo preliminar, esta será assessorada pelo colaborador que presta serviços de manutenção.* | | | | |
| ***Item*** | ***Descrição/Especificação*** | ***Catmat/Catser*** | ***Unidade*** | ***Quantidade*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4 . Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços**  **/entrega dos produtos.** |
| *EX: Novembro 2022.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5 . Indicação dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação:** | | |
| ***Função/Cargo*** | ***Nome do(a) servidor(a)*** | ***Ciência*** |
| *Auxiliar Administrativo* | *João das Couves* | *SIM* |
| *Engenheiro Municipal* | *Luiz Pontes* | *SIM* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (1) Os processos de aquisição de materiais deverão ser construídos por Equipes de Planejamento envolvendo servidores da área requisitante, da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, da Coordenadoria de Licitação e Compras, da Coordenadoria Geral de Administração e se houver previsão de contrato, servidor responsável pela Gestão de Contratos; (2) Os processos de contratação de serviços deverão ser construídos por Equipes de Planejamento envolvendo servidores da área requisitante, da Coordenadoria de Licitação e Compras, da Coordenadoria Geral de Administração, e se houver previsão de contrato, servidor responsável pela Gestão de Contratos; (3) Poderão ser indicados outros integrantes, que possuam conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto (4) A formação da equipe de planejamento deverá ser previamente acertada antes da conclusão deste documento. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6 . Indicação de fiscal(ais) de contrato:** | | | | |
| ***Função/Cargo*** | ***Nome do(a) servidor(a)*** | ***CPF*** | ***Telefone*** | ***Ciência*** |
| *Auxiliar Administrativo* | *José dos Anzóis* | *000.000.000-00* |  | *SIM* |
|  |  |  |  |  |
| *(1) Indicar quais serão os servidores que farão a gestão e a fiscalização do contrato, caso houver.* | | | | |

|  |
| --- |
| **7 . Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:** |
| 7.1 Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.  7.2 Diante do exposto, submeto o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos.   |  | | --- | | São José da Boa Vista, xx de xxx de 20xx | |  | | *Assinatura* | | Nome: | | Secretaria/Departamento: | |  | |

|  |
| --- |
| **8 . Ateste da contratação no Plano de Contratações Anuais:** |
| 8.1 Certifico que a formalização da demanda encontra-se alinhada com o Plano de Contratações Anual. – PCA.   |  | | --- | | São José da Boa Vista, xx de xxx de 20xx | |  | | *Assinatura* | | Nome: | | Central de Compras: | |  | |

**Anexo III**

**PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.**

**RESUMO DO PLANO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESUMO DO PLANO** | | |
| **Tipo de item** | **Quantidade de itens** | **Valor total estimado (R$)** |
| **MATERIAIS** |  |  |
| Permanente |  |  |
| Consumo |  |  |
| **SERVIÇOS** |  |  |
| Não continuados |  |  |
| Continuados |  |  |
| **OBRAS** |  |  |
|  |  |  |
| **SERVIÇOS DE ENGENHARIA** |  |  |
|  |  |  |
| **SOLUÇÕES DE TI** |  |  |
| Serviços de TI |  |  |
| Materiais de TI |  |  |
| **TOTAL GERAL** |  |  |

**DETALHAMENTO DO PLANO**

**MATERIAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALHAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – 20XX** | | | | | |
| Secretaria/divisão: xxx | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Material | \* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Material | \* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Material | \* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Material | \* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Material | \* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |

(\*) PERMANENTE ou CONSUMO

**SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALHAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – 20XX** | | | | | |
| Secretaria/divisão: xxx | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviço | \*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviço | \*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviço | \*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviço | \*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviço | \*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |

(\*\*) CONTINUADO ou NÃO CONTINUADO.

**OBRA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALHAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – 20XX** | | | | | |
| Secretaria/divisão: xxx | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Obra |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Obra |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Obra |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Obra |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Obra |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |

**SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALHAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – 20XX** | | | | | |
| Secretaria/divisão: xxx | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviços de engenharia |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviços de engenharia |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviços de engenharia |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Serviços de engenharia |  |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |

**SOLUÇÕES DE TI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALHAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – 20XX** | | | | | |
| Secretaria/divisão: xxx | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Soluções de TI | \*\*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Soluções de TI | \*\*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Soluções de TI | \*\*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |
| Tipo item | Subitem | Descrição do Objeto | Quantidade | Valor estimado | Expectativa contratação |
| Soluções de TI | \*\*\* |  |  |  |  |
| Justificativa | | | | | |
|  | | | | | |

(\*\*) MATERIAL DE TI ou SERVIÇO DE TI