

DECRETO Nº 2.805, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual - PCA de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Arapiraca e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, Estado de Alagoas, no uso das atribuições legais, e conferidas pelo art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município;

Considerando, o que dispõe o inciso VII, do artigo 12, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o Plano de Contratações Anual – PCA de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Municipal direta e indireta da estrutura organizacional da Prefeitura de Arapiraca.

Art. 2º É de competência de cada Secretaria/Órgão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a elaboração de seu respectivo PCA, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente, bem como as contratações que devem ser prorrogadas.

Art. 3º A elaboração do Plano de Contratações Anual pelas secretarias/órgãos tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas;

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

Definições

Art. 4º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Autoridade competente – Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável por autorizar as licitações, os contratos e a ordenação de despesas realizados no âmbito da Prefeitura de Arapiraca.

II - Requisitante – Secretaria/Órgão responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III - Área técnica: agente público, departamento ou unidade que possui o conhecimento técnico-operacional sobre o objeto alvo da contratação, responsável por analisar o documento de formalização da demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidade de mesma natureza em sua unidade administrativa.

IV – Documento de Oficialização de Demanda - DOD - documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V - Plano de Contratações Anual - PCA - documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI - Secretaria Municipal de Gestão Pública - responsável por receber o Documento de Formalização de Demanda de cada Unidade Administrativa, e promover a agregação e a compilação de todas as necessidades de mesma natureza, conjuntamente com a Coordenação Geral de Licitações;

VII – Coordenação Geral de Licitações - unidade responsável pela coordenação, realização dos procedimentos licitatórios e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito da Prefeitura de Arapiraca;

§ 1º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais das Secretarias/Órgãos.

§ 2º Administração poderá criar seu próprio sistema que poderá constituir a ferramenta informatizada para elaboração do PCA pelos Órgãos Requisitantes.

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Secretaria/Órgão Requisitante

Art. 5º A Secretaria/Órgão Requisitante, por intermédio do agente designado, deverá preencher o Documento de Oficialização de Demanda - DOD, preferencialmente nos termos do Anexo I, contendo as seguintes informações:

I - O tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços, sempre que possível;

II - A unidade de fornecimento do item;

III – A quantidade a ser adquirida ou contratada, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - Descrição do objeto;

V - Justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - Estimativa preliminar do valor, por meio de procedimento simplificado;

VII - Grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - Data desejada para a compra ou contratação;

IX - Vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, se for o caso, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

X – nome da área requisitante ou técnica com a identificação e assinatura do responsável;

XI – assinatura do titular da Secretaria/Órgão, comprovando a sua aprovação.

Art. 6º Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as hipóteses previstas no inciso VIII do caput do art. 75, e as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95, todos da Lei nº 14.133/2021

Da Secretaria Municipal de Gestão Pública e da Coordenação Geral de Licitações

Art. 7º A Secretaria Municipal de Gestão Pública, conjuntamente com a Coordenação Geral de Licitações deverão analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - Adequação e consolidação do PCA.

III – construção do calendário de licitação, conjuntamente com a Coordenação Geral de Licitações, observados os incisos VIII e IX no art. 5º, bem como o grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira

Parágrafo único. A consolidação deverá ser realizada, preferencialmente, nos moldes do anexo II deste Decreto.

Art. 8º O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III do art. 7º.

Art. 9º O processo de contratação de que trata o art. 8º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico e/ou cotações de preços, em obediência ao que dispõe a IN SEGES/ME Nº 65, DE 07.07.2021 ou outra que vier a substituí-la, e considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

Parágrafo único. As cotações de preços de que trata o caput poderão ser realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura, sem prejuízo do que dispõe o inciso VI, do art. 5º do presente Decreto.

CAPITULO III

CONSOLIDAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Art. 10 - Até o dia 15 de abril de cada exercício, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses de inexigibilidade e dispensa de licitação previstas nos artigos 74 e 75 da Lei Federal 14.133/2021.

Art. 11 - Encerrado o prazo previsto no art. 10 do presente Decreto, as secretarias/órgãos requisitantes deverão encaminhar, em até 19 de abril a Secretaria Municipal de Gestão Pública seu plano de contratações anual, acompanhado das informações constantes no art. 5º.

Art. 12 - Após o recebimento do Plano de Contratações Anual, a Secretaria Municipal de Gestão Pública, conjuntamente com a Coordenação Geral de Licitações, durante o período de 20 de abril a 05 de maio, deverão analisar as demandas encaminhadas pela Secretarias/Órgãos, consoante o disposto no art. 7º, e, se de acordo, encaminhará para análise da Controladoria Geral do Município, e posteriormente para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A Controladoria Geral do Município realizará análise de razoabilidade das demandas, nos limites das suas atribuições, apresentadas pela Secretaria de Gestão Pública, durante o período de 06 a 11 de maio do ano de elaboração do PCA.

§ 2º Até o dia 18 de maio do ano de sua elaboração, o PCA deverá ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá reprová-los itens constantes do PCA, ou, se necessário, devolvê-lo para a Secretaria Municipal de Gestão Pública para realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida no §2º deste artigo.

§ 4º O relatório do PCA, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura, em até 15 (quinze) dias corridos após a sua aprovação.

§ 5º A Secretaria Municipal de Gestão Pública poderá disponibilizar no sítio eletrônico as informações registradas nos relatórios dos órgãos demandantes por meio de dados estruturados.

Art. 13 - Excepcionalmente, para o exercício financeiro de 2023 os planos de contratações anual deverão ser encaminhados até o dia 28 de fevereiro.

CAPÍTULO IV

REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO

Art. 14 - Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, pelas respectivas Secretarias/Órgãos, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º setembro a 10 de outubro do ano de elaboração do PCA, visando à sua adequação à proposta orçamentária da Prefeitura;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação dos PCA ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PCA somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PCA.

§ 3º As alterações do PCA, nas hipóteses deste artigo, deverão ser aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e enviadas a Secretaria Municipal de Gestão Pública, dentro dos prazos previstos no caput deste Decreto.

§ 4º A versão atualizada do PCA deverá ser divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES COMPATIBILIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 15 - Na execução do PCA, a Coordenação Geral de Licitação deverá observar se as demandas a ela encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no § 3º do art. 14.

Art. 16 - As demandas constantes do PCA deverão ser encaminhadas a Coordenação Geral de Licitação com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VIII do art. 5º.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os prazos do cronograma do PCA de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por meio de ato do Prefeito Municipal a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 18 - A Administração poderá, desde que justificado nos autos do processo respectivo, afastar a aplicação deste Decreto naquilo que for incompatível com a sua forma de atuação, observados os princípios gerais de licitação e a legislação respectiva.

Art. 19 - O Prefeito Municipal nomeará Comissão formada por no mínimo três servidores, para acompanhar, auxiliar e cobrar o cumprimento dos termos e prazos estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. Os Secretários do Município de Arapiraca deverão responder aos encaminhamentos e solicitações da Comissão, observar as orientações e zelar pelo cumprimento dos prazos.

Art. 20 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Prefeito municipal, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 21 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arapiraca, 20 de dezembro de 2022.

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Prefeito

MARIA ARILUCE DE CERQUEIRA SILVA
Secretária M. de Gestão Pública

Esta Portaria foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 20 dias do mês de dezembro do ano de 2022, com a sua publicação de acordo com as normas legais.

MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA
Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativos

ANEXO I

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. SETOR REQUISITANTE:
2. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
3. OBJETO:
 - () 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
4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:
5. DE MATERIAL/SERVIÇO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE

6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:
7. PRAZO E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:
8. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:
9. DEPENDÊNCIA OU VINCULAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM:
10. DATA PRETENDIDA PARA CONTRATAÇÃO:
11. GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO
 - () ALTA
 - () MÉDIA
 - () BAIXA
12. EQUIPE TÉCNICA DE APOIO NA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA:

Local/ data Responsável pela oficialização da Demanda

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis. Aprovado
Assinatura do Secretário/Dirigente do Órgão

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL ANO.....															
ITEM	SERVIÇO OU AQUISIÇÃO	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	LEVANTAMENTO DOS ITENS	SECRETARIA DEMANDANTE	BREVE JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DE GASTOS	ADEQUAÇÃO AO PPA/LOA	DATA LIMITE DA CONTRATAÇÃO	DATA LIMITE P/SECRETARIA ENCAMINHAR A DEMANDA	MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO	DEMANDA COMUM AS SECRETARIAS	GRAU DE PRIORIDADE	REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO ANO ANTERIOR	STATUS	RENOVAÇÃO DE CONTRATAÇÃO