



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 026/2023

EMENTA:

"Regulamenta o Plano de Contratações Anual do Município de Passabém-MG e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PASSABÉM-MG**, no uso da atribuição que lhe confere os arts. 59, inciso VI da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando a necessidade de editar o plano de contratações anual no âmbito da administração pública municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Contratações Anual do Município de Passabém-MG, na forma do presente regulamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O plano de contratações anual será elaborado seguindo o anexo único com o formulário padronizado de formalização de demanda.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto considera-se:

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

II - requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

III - área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - Documento de Formalização de Demanda (DFD): 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 - setor de contratações: unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade, que no caso da Prefeitura é o Setor de Compras e Contratos;

VII - demanda de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação): são consideradas demandas de TIC aquelas estabelecidas no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

§ 1º. Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

§ 2º. A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DO PCA

Art. 4º. O PCA será elaborado até o dia 30 de outubro e deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício 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 1º de julho: preenchimento do formulário de Formalização de Demanda (DFD) pelos requisitantes;

II - até o dia 30 de setembro: consolidação das informações por parte do Setor de Compras e Contratos;

III - até o dia 30 de outubro: aprovação do PCA pela Autoridade Competente e publicação do plano no Portal da Transparência do Município e encaminhamento para Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 5º. Para elaboração do PCA o requisitante deverá preencher a planilha de formalização de demanda (anexo único) e com as seguintes informações:

I - Unidade orçamentária;

II - Ação orçamentária;

III - Subelemento de despesa;

IV - Item unitário de despesa (IUD);

V - Fonte de recursos;

VI - Preexistência da despesa;

VII - Data desejada;

VIII - Valor.

Art. 6º. As demandas de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser remetidas à área técnica da Prefeitura para fins de análise, complementação de informações, caso necessário, compilação das demandas e padronização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. A área técnica poderá apontar, a qualquer tempo, eventuais divergências relacionadas à padronização e adequação das demandas de TIC relativas a padrões, planos, diretivas ou outros, bem como solicitar ajustes à área técnica que realizou e/ou auxiliou o cadastro.

§ 2º. Os Projetos de Tecnologia, Informação e Comunicação (PROTIC) poderão estabelecer critérios e padrões para embasar a análise e compilação das demandas de TIC.

Art. 7º. As demandas deverão ser consolidadas pela área técnica da Prefeitura de Passabém 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;

III - elaborar o calendário de contratações da Prefeitura, por grau de prioridade, considerando a data estimada para o início do processo da contratação e a disponibilidade orçamentária.

Art. 8º. A autoridade competente deverá aprovar as contratações previstas no DFD, podendo reprovar itens do PCA ou devolvê-lo à área técnica, se necessário, para proceder os ajustes junto aos requisitantes.

Art. 9º. Após aprovado, o PCA será disponibilizado, automaticamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Parágrafo único: A Prefeitura disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o endereço de acesso ao seu plano de contratações anual no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, a contar da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

CAPÍTULO III DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

Art. 10. Durante o ano de execução do PCA em 2023 ele poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 1º de janeiro a 30 de março do ano de execução do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária;

II - havendo alteração da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento modificado.

Parágrafo único: Nas hipóteses deste artigo, as alterações que ocorrerem no PCA deverão ser aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.

Art. 11. Durante o ano de sua execução o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único: O plano de contratações anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado no Portal da Transparência do Município e no PNCP.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO

Art. 12. O Controle Patrimonial verificará se as demandas encaminhadas constam no PCA antes de sua execução.

Parágrafo único: As demandas que não constarem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, bem como deverão ser aprovadas pela autoridade competente.

Art. 13. As demandas constantes do PCA serão formalizadas em processo de contratação, de acordo com o fluxo de contratações instituído pelo Controle Patrimonial, com a antecedência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do caput do art. 5º deste Decreto.

Art. 14. A partir de julho do ano de execução do PCA o Controle Patrimonial, conjuntamente com a Comissão de Gerenciamento de Riscos, elaborará os relatórios de riscos referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano, até o término do exercício.

§ 1º. O relatório de gestão de riscos deverá ser publicado a cada trimestre, devendo ser apresentado, no mínimo, nos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada ano.

§ 2º. O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º As contratações planejadas e não realizadas até o final do exercício deverão ser justificadas quanto aos motivos de sua não consecução e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações do ano subsequente.

CAPÍTULO V DAS ÁREAS REQUISITANTES

Art. 15. São áreas requisitantes da Administração Direta do Município de Passabém:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Controladoria Geral do Município;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V - Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Transporte;
- VII - Secretaria Municipal de Obras;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;

§ 1º. Para o preenchimento do DFD, cada área requisitante deverá indicar o(s) seu(s) responsável(eis), os quais serão nomeados através de ato do Executivo Municipal.

§ 2º. Na indicação de que trata o parágrafo anterior deverão ser observados os seguintes quantitativos por área requisitante:

- I – Procuradoria Geral do Município - 01 (um) responsável;
- II - Controladoria-Geral do Município - 01 (um) responsável;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 01 (um) responsável
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social - 01 (um) responsável
- V - Secretaria Municipal da Saúde - 01 (um) responsável
- VI - Secretaria Municipal de Transporte - 01 (um) responsável
- VII - Secretaria Municipal de Obras - 01 (um) responsável
- VIII - Secretaria Municipal de Educação - 01 (um) responsável

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os procedimentos administrativos serão autuados ou registrados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Art. 17. Os casos omissão serão apreciados e dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

CEP 35810-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Passabém, 30 de março 2023.


Ronaldo Agapito de Sá
PREFEITO MUNICIPAL