



Prefeitura Municipal de Itabi
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 069/2022
DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

**REGULAMENTA AS ORIENTAÇÕES E OS
PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DO PLANO DE
CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) NO ÂMBITO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI,
ESTADO DE SERGIPE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABI, ESTADO DE SERGIPE, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, que lhe confere o Artigo 87, da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133, de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, e do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO que o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 estabeleceu que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual – PCA, de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da mesma lei, com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas e de gestão que podem interferir na contratação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, com o objetivo de racionalizar as contratações da Prefeitura Municipal de Itabi, subsidiando a elaboração da respectiva lei orçamentária;

DECRETA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Ficam regulamentados as orientações para a realização do Plano de Contratações Anual – PCA, no âmbito da administração pública Municipal.

Art. 2º - Para fins do disposto neste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – Documento de Formalização de Demanda – DFD: documento que fundamenta o PCA, em que a unidade administrativa informa e detalha a necessidade de contratação ou renovação contratual;



Prefeitura Municipal de Itabi
Gabinete do Prefeito

II – Plano de Contratações Anual – PCA: documento que consolida as demandas que a Prefeitura de Itabi planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

III – Setor demandante: unidade administrativa responsável por identificar a necessidade de contratação e renovação de bens, serviços e obras, e realizar a consolidação, por meio de DFD;

IV – Revisão: procedimento de alteração do PCA que objetiva a inclusão ou a exclusão de demanda no PCA;

V – Redimensionamento: procedimento de alteração do PCA que visa a sua adequação ao orçamento aprovado para aquele exercício.

TÍTULO II

DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 3º - Cada unidade administrativa deverá analisar e consolidar as suas demandas e informar, por meio de DFD, tanto as contratações de custeio, quanto as de investimentos que necessitam ser realizadas.

§1º. O encaminhamento do DFD depende de autorização do ordenador de despesa da unidade administrativa requisitante, ou de outro servidor formalmente designado.

§2º. Serão registrados no PCA os itens referentes a novas contratações e prorrogações contratuais, inclusive em relação aos serviços de natureza continuada.

Art. 4º - Para elaboração do PCA a unidade administrativa demandante preencherá o DFD com as seguintes informações:

I – justificativa da necessidade da contratação;

II – descrição do objeto;

III – quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV – estimativa preliminar do valor da contratação;

V – indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades;

VI – grau de prioridade da compra ou da contratação;

VII – indicação do vínculo do objeto pretendido com a aquisição de outro bem ou contratação de serviço para que seja determinada a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII – nome da unidade demandante com a identificação do responsável.



Prefeitura Municipal de Itabi
Gabinete do Prefeito

Capítulo I

DA FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, CONSOLIDAÇÃO E ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES

Art. 5º - As unidades administrativas demandantes deverão encaminhar o DFD à Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento, este último vinculado ao Gabinete do Prefeito, até o dia 1º de abril de cada ano de elaboração do PCA.

Art. 6º - A Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento, deverá analisar e consolidar as demandas encaminhadas por cada unidade administrativa, durante o período de 1º de abril a 30 de abril do ano de elaboração do PCA e, após conferência, submeter ao exame da Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento e Setor de Licitações.

Capítulo II

DA ANÁLISE

Art. 7º - Até a primeira quinzena de junho de cada exercício de elaboração do PCA, a respectiva minuta deverá ser analisada pela Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento e Setor de Licitações, de modo a garantir o alinhamento com o planejamento estratégico.

Art. 8º - Constatada a necessidade de alterações na minuta do PCA, a Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento, mediante despacho fundamentado, devolverá os autos à Controladoria, indicando, especificamente, os pontos a respeito dos quais solicita alterações e os parâmetros a serem observados.

Art. 9º - Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento deverá submeter a minuta de PCA à apreciação da Controladoria, explicitando as razões pelas quais entende haver consonância entre as demandas apresentadas, o planejamento e outros instrumentos de governança, caso existentes, bem como procedendo à indicação dos graus de prioridade das contratações propostas.

Art. 10. A minuta do PCA deverá ser analisada pela Controladoria e o Setor de Licitações até o dia 30 de junho do ano de elaboração do PCA.

§1º. A Controladoria poderá requerer da Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento os ajustes que entender necessários para adequação do PCA.

§2º. Após aprovação, a minuta do PCA será remetida para análise do ordenador de despesa.

Capítulo III



Prefeitura Municipal de Itabí
Gabinete do Prefeito

DA APROVAÇÃO

Art. 11. O PCA deverá ser aprovado pelo ordenador de despesa até o dia 05 de julho do ano de sua elaboração.

Art. 12. O ordenador de despesa poderá reprová-los itens constantes no PCA, ou, se necessário, devolvê-lo à Controladoria para realizar adequações, em conjunto com a unidade administrativa demandante, observando a data limite de aprovação.

Art. 13. Compete à Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento e Setor de Licitações elaborar calendário de licitações em consonância com o PCA aprovado.

Capítulo IV

DA PUBLICAÇÃO

Art. 14. Após aprovação pelo ordenador de despesa, o PCA será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itabí.

TÍTULO III

DA EXECUÇÃO, REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO DO PCA

Art. 15. Na execução do PCA, a Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento e Setor de licitações observarão se as demandas encaminhadas constam no plano vigente.

§1º. As demandas constantes no PCA serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas à Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento e Setor de Licitações com a antecedência necessária ao cumprimento da data de contratação pretendida.

§2º. As demandas que não constarem no PCA e forem aprovadas pelo ordenador de despesa ensejarão a sua revisão, após justificativa da unidade administrativa demandante, solicitando a inclusão da demanda não registrada.

§3º. As unidades administrativas demandantes poderão, mediante justificativa, solicitar o cancelamento de itens constantes no PCA ou solicitar a alteração da data programada para contratação.

Art. 16. A aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) ou crédito suplementar poderá ensejar o redimensionamento do PCA.

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças apresentará minuta de redimensionamento até 30 (trinta) dias após a publicação da LOA ou da abertura de crédito suplementar.



Prefeitura Municipal de Itabi
Gabinete do Prefeito

Art. 17. As alterações do PCA nos moldes estão condicionadas à prévia análise da Controladoria e do ordenador de despesa, no período de 1º a 30 de setembro, de 16 a 30 de novembro, e durante a quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual.

Art. 18. Concluída a revisão ou redimensionamento, o PCA deve ser publicado nos moldes do art. 14 deste Decreto.

Parágrafo único. O calendário de licitações será atualizado pela Controladoria e Setor de Licitações sempre que houver revisão ou redimensionamento do PCA.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os procedimentos administrativos autuados ou registrados em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, e a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ou demais normas relativas a licitações, observarão, no que couber, o disposto neste Decreto.

Art. 20. O cronograma de elaboração do PCA constará do Anexo I.

Art. 21. Excepcionalmente, no ano de 2022, a elaboração do PCA observará o cronograma disposto no Anexo II.

Art. 22. Os casos omissos serão deliberados pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABI, ESTADO DE SERGIPE, em 23 de dezembro de 2022.

AMYNTHAS BARRETO JÚNIOR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Itabi
Gabinete do Prefeito

ANEXO I – CRONOGRAMA PCA 2023

Providência	Responsável	Data limite
Envio de demandas	Unidade Administrativa Demandante	01/04
Consolidação	Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento	01 a 30/04
Análise	Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento	30/04 a 15/06
Aprovação	Ordenador de Despesa	30/06

ANEXO II – CRONOGRAMA PCA 2022

Providência	Responsável	Data limite
Envio de demandas	Unidade Administrativa Demandante	
Consolidação	Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento	
Análise	Secretaria de Administração Geral ou Secretaria Especial de Planejamento	
Aprovação	Ordenador de Despesa	

AMYNTAS BARRETO JÚNIOR
Prefeito Municipal