RESOLUÇÃO Nº 325/2024

Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Arapongas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre os procedimentos inerentes à elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Arapongas (CMA).

Art. 2º. As contratações para o período de um exercício deverão constar no PCA, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 3º. Anualmente, o PCA da CMA deverá ser elaborado pela Comissão de Planejamento e as áreas requisitantes, no exercício anterior ao ano de sua execução, em consonância com o Plano Orçamentário.

Parágrafo único. O PCA, quando aprovado, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da CMA.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Seção I

Da elaboração e aprovação do Plano de Contratações Anual

Art. 4º. O PCA deverá ser suportado por estudos que indiquem necessidades, cronogramas e orçamentos compatíveis com os objetivos institucionais da CMA, contendo, para cada contratação pretendida, no mínimo:

I. descrição do objeto;

II. quantidade estimada para a contratação;

III. valor total estimado;

IV. identificação da área requisitante;

V. justificativa da necessidade;

VI. prioridade da contratação e a data estimada para a necessidade do item;

VII. modalidade de contratação prevista;

VIII. se há pretensão de renovação no exercício subsequente;

IX. se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência dos procedimentos a serem realizados;

Parágrafo único. As informações a serem inseridas no PCA deverão ser objetivas e claras, vedadas descrições genéricas, incompletas ou que não permitam a correta identificação do objeto a ser contratado.

Seção II

Do cronograma

Art. 5º. A elaboração do PCA compreende as seguintes etapas e cronograma, realizadas no exercício anterior ao ano da execução das contratações a que se referem:

I. até o dia 31 de março, as áreas requisitantes deverão encaminhar ao Agente de Contratação e Diretoria de Licitação a lista dos bens, obras e serviços que pretendem contratar no exercício subsequente, conforme modelo do Anexo I desta Resolução, acompanhada das informações constantes no art. 4°, bem como o rol das contratações cuja vigência se pretende renovar no exercício subsequente;

II. até o dia 30 de abril, a Comissão de Planejamento deverá consolidar, por ordem de prioridade, as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes e preparar a proposta do PCA, promovendo as diligências necessárias para;

a. agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza; e

b. construção do calendário de contratações, observada a previsão dos incisos VI, VIII e IX do art. 4º, assim como o disposto no art. 6º;

III. até o dia 2 de maio, a proposta do PCA deverá ser encaminhada à Diretoria Contabilidade e Finanças, para indicação dos limites orçamentários, salvaguardando os gastos com pessoal;

IV. as informações referentes aos gastos com pessoal serão encaminhadas à Diretoria Contabilidade e Finanças pela Diretoria de Administração e Recursos Humanos no prazo previsto no inciso I;

V. a Diretoria Contabilidade e Finanças devolverá a proposta a Comissão de Planejamento, com a indicação dos limites orçamentários, até o dia 20 de maio;

VI. a Comissão de Planejamento, com auxílio das demais áreas requisitantes, terá até o dia 31 de maio para alinhar a proposta aos limites orçamentários indicados pela Diretoria Contabilidade e Finanças e encaminhá-la à Presidência;

VII. até o dia 30 de junho, o PCA deverá ser apreciado e aprovado pela Presidência da CMA.

§ 1º. Após aprovação da Presidência, o PCA deverá ser encaminhado à Diretoria Contabilidade e Finanças para subsidiar a proposta orçamentária do órgão municipal.

§ 2º. A Presidência poderá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para a Comissão de Planejamento realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio constante no inciso VII do art. 5º.

§ 3º. Na hipótese do § 2º, a Comissão de Planejamento deverá encaminhar o PCA alterado à Diretoria Contabilidade e Finanças, no prazo de 5 dias úteis.

Art. 6º. Na proposta a ser submetida à Presidência, as contratações deverão ser organizadas com prioridade àquelas cujas interrupções da execução do objeto possa causar a paralisação total ou parcial das atribuições da CMA, principalmente em relação às atividades legislativas.

Seção III

Da revisão e redimensionamento

Art. 7º. A critério da Administração, havendo necessidade, ocorrerá a revisão do PCA no período de 1° a 30 de setembro do ano de sua elaboração.

Parágrafo único. No período indicado no caput, as áreas requisitantes poderão propor a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Plano diretamente a Comissão de Planejamento, desde que respeitados os limites já definidos na proposta orçamentária da CMA.

Art. 8º. A alteração do PCA deverá ser apreciada e aprovada pela Presidência até a data de 31 de outubro do mesmo ano de sua elaboração.

§ 1º. A Presidência poderá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para a Comissão de Planejamento realizar adequações.

§ 2º. Após aprovada, a versão atualizada do PCA deverá ser divulgada no sítio eletrônico da CMA, em substituição à versão anterior.

Seção IV

Da atualização

Art. 9º. A inclusão extemporânea, durante o ano de execução do PCA, destina-se à inserção de itens não previstos no momento de elaboração ou revisão e estará condicionada à permissão da Presidência ao redimensionamento do PCA em vigor e ao alinhamento orçamentário.

Parágrafo único. Alterações ou exclusões de itens do PCA serão realizadas mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 10. Durante o ano de execução do PCA, a Comissão de Planejamento e a Diretoria de Licitação e o Agente de Contratação deverão observar se as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes constam na versão publicada do plano.

Parágrafo único. As demandas que não constem no PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 9º.

Art. 11. As demandas presentes no PCA deverão ser encaminhadas a Diretoria de Licitação e ao Agente de Contratação com a antecedência necessária para o cumprimento do prazo de que trata o inciso VI do art. 4º acompanhadas da devida instrução processual, nos termos desta Resolução e atualizações posteriores.

Art. 12. Ao final do ano de execução, o Agente de Contratação publicará relatório gerencial com as contratações efetivamente realizadas pela CMA.

Seção I

Solicitação da demanda pela Área Requisitante

Art. 13. A Solicitação da demanda realizada pela Área Requisitante consiste na elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), na forma do Anexo V;

Art. 14. O DFD contém o detalhamento da necessidade a ser atendida pela contratação e será elaborado e assinado pela Área Requisitante, e incluirá:

I. a descrição do objeto;

II. a justificativa da necessidade da contratação, as necessidades corporativas da CMA;

III. a data estimada para a necessidade do objeto a ser contratado;

IV. o valor estimado do objeto a ser contratado;

V. outras informações necessárias de acordo com o objeto da contratação.

§ 1º. Compete à Área Requisitante a elaboração, a assinatura e a entrega a Diretoria de Licitação do DFD, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data estimada para a necessidade do objeto a ser contratado.

§ 2º. De posse da demanda da Área Requisitante, caberá a Diretoria de Licitação e ao Agente de Contratação consultar área técnica ou específica relacionada ao objeto sobre a viabilidade da contratação, se entender necessário.

Seção II

Encaminhamento da demanda a Diretoria de Licitação e ao Agente de Contratação

Art. 15. A Área requisitante irá encaminhar o DFD a Diretoria de Licitação, o qual irá elaborar os seguintes documentos:

I. elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) da Contratação, em conjunto com a área demandante, nos casos em que couber;

II. elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

§ 1º. Compete a Diretoria de Licitação, em conjunto com a área requisitante, proceder a realização de ETP, Termos de Referência ou Projetos Básicos na contratação de objetos complexos.

Subseção I

Do Auxilio Técnico

Art. 16. O Auxilio Técnico pode ser entendido como a reunião de servidores que unem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos.

§ 1º. Dependendo da natureza do objeto, poderá haver a participação, na forma de auxiliar os trabalhos, mais de um Setor da CMA, para a adequada definição do objeto, competindo à área requisitante fazer o registro dos setores participantes no DFD.

§ 2º. Os integrantes do Auxílio Técnico devem ter ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes do início dos trabalhos.

§ 4º. Os membros que componham o Auxílio Técnico poderão ser indicados para compor a fiscalização do respectivo contrato.

Art. 17. Compete à Comissão de Apoio ao Agente de Contratação, apoiar tecnicamente o Agente de Contratação / Pregoeiro na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes e na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes durante a fase de Seleção do Fornecedor.

§ 1º. Deverão ser mantidos registros históricos no processo administrativo de contratação:

a. fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos atos do Planejamento da Contratação; e

b. documentos gerados e/ou recebidos, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Subseção II

Do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Art. 18. O ETP é o documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e poderá conter, nos casos em que couber:

I. descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II. demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III. requisitos da contratação;

IV. estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V. levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI. estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários

VII. referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VIII. descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

IX. justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

X. demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI. providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII. contratações correlatas e/ou interdependentes;

XIII. descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIV. posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Subseção III

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 19. O Projeto Básico ou Termo de Referência conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I. definição do objeto da contratação;

II. justificativa e objetivo da contratação;

III. especificação dos requisitos da contratação;

IV. definição das obrigações da contratante e da contratada;

V. estimativas detalhadas dos preços da contratação;

VI. cronograma físico-financeiro, quando necessário;

VII. critérios de medição e forma de pagamento;

VIII. forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX. parcelamento do objeto;

X. critérios e justificativas para a subcontratação; e

XI. sanções administrativas.

§ 1º. O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Área Requisitante e pela Diretoria de Licitação e pelo Fiscal de Contrato.

§ 2º. O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser entregue ao Agente de Contratação, no mínimo, 60 (noventa) dias de antecedência da data estimada para a necessidade do item contratado, ou que se almeja contratar.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os prazos do cronograma do PCA de que trata o art. 5º poderão ser alterados por meio de ato da Presidência, a fim de conciliar com os prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 21. Prorrogam-se até o primeiro dia útil imediatamente subsequente os prazos a que se refere a presente Resolução, quando expirarem durante recessos ou feriados.

Parágrafo único. Além dos declarados em lei, consideram-se feriados, para fins desta normativa, os sábados, os domingos e os dias em que não haja expediente na CMA.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 14 de fevereiro de 2024.

Levi Aparecido Xavier
1° Secretário

Marcio Antônio Nickenig
Presidente

ANEXO – I

MODELO DE PLANILHA POR ÁREA REQUISITANTE

SEQ.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QNTD.	JUSTIFICATIVA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO	ÁREA REQUISITANTE	DATA ESTIMADA (MÊS)
01								
02								
03								
04								

ANEXO - II
MODELO DE CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

SEQ.	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	JUSTIFICATIVA SUCINTA	CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO	DATA DA RENOVAÇÃO	DATA PARA NOVA CONTRATAÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO PREVISTA	VALOR TOTAL ESTIMADO	VINCULAÇÃO À OUTRA CONTRATAÇÃO	ÁREA REQUISITANTE
01									
02									

Publicado em: XX de XXXX de XXXX. Atualizado em: XX de XXXX de XXXX.

ANEXO - III
CRONOGRAMA - QUADRO-RESUMO

ATIVIDADE	PRAZO
Encaminhamento de planilha com contratações e renovações a serem efetivadas pelas áreas requisitantes.	até 31/03
Consolidação do PCA pelo Setor de Planejamento	até 30/04
Encaminhamento do PCA à Diretoria Contabilidade e Finanças	até 02/05
Encaminhamento de informações referentes aos gastos com pessoal à Diretoria Contabilidade e Finanças	até 02/05
Indicação de limites orçamentários pela Diretoria Contabilidade e Finanças	até 20/05
Alinhamento do PCA aos limites orçamentários e encaminhamento à Presidência	até 31/05
Apreciação do PCA pela Presidência e encaminhamento para análise e aprovação da Comissão de Planejamento	até 30/06
Revisão do PCA	de 01/09 a 30/09
Aprovação do PCA pela Presidência revisado pela Comissão de Planejamento	até 31/10

ANEXO - IV
PLANO DE AÇÃO

DIRETRIZ ESTRATÉGICA: Otimizar o processo do Plano de Contratações Anual - PCA.		
META: Criação de um modelo padronizado de planejamento de compras, com o objetivo de otimizar e racionalizar a execução dos processos licitatórios, evitar o fracionamento da despesa, reduzir custos processuais e maximizar a economia para o órgão, através da realização de compras com volumes significativos, que provocam maior concorrência entre os fornecedores.		
AÇÃO	**ÁREA RESPONSÁVEL**	**PRAZO**
1. A unidade requisitante, ao preencher o modelo de requisição para formalização da demanda, incluindo as contratações que pretende realizar ou prorrogar, deverá informar: I. descrição do objeto; II. quantidade estimada para a contratação; III. valor unitário e total estimado; IV. identificação da área requisitante; V. justificativa da necessidade; VI. data estimada para a necessidade do item; VII. se há pretensão de renovar no exercício subsequente; VIII. se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência dos procedimentos a serem realizados;	Todo e qualquer setor que possua demanda por bens e serviços.	Até 31 de março (elaboração do PCA para o próximo exercício)

2. Diretoria de Licitação deverá consolidar, por ordem de prioridade, as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes e preparar a proposta do PCA, promovendo as diligências necessárias para: I. agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza; II. construção do calendário de licitação, observada a previsão dos incisos VI, VIII e IX do art. 4º, assim como o disposto no art. 6º, ambos desta Resolução.	Diretoria de Licitação	Até 30 de abril para consolidação do PCA Até 02 de maio para encaminhamento à Diretoria Contabilidade e Finanças
3. A Diretoria de Administração e Recursos Humanos encaminhará as informações referentes aos gastos com pessoal à Diretoria Contabilidade e Finanças.	Diretoria de Administração e Recursos Humanos	Até 02 de maio para encaminhamento à Diretoria Contabilidade e Finanças
4. Com a proposta de PCA, a Diretoria Contabilidade e Finanças indicará os limites orçamentários para as contratações previstas, salvaguardando os gastos com pessoal.	Diretoria Contabilidade e Finanças	Até 20 de maio
5. A Diretoria de Licitação e o Agente de Contratação, com auxílio das demais áreas requisitantes, irá alinhar a proposta do PCA aos limites orçamentários indicados pela Diretoria Contabilidade e Finanças e encaminhar à Presidência.	Diretoria de Licitação e Agente de Contratação em conjunto com todos os setores que tenham demanda por bens e serviços	Até 31 de maio

6. A Presidência apreciará e aprovará o PCA da Câmara Municipal de Arapongas.	Presidência	Até 30 de junho
7. A Presidência irá aprovar o PCA, hipótese em que encaminhará o PCA à Diretoria de Tecnologia da Informação para divulgação no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Arapongas e à Diretoria Contabilidade e Finanças para subsidiar a proposta orçamentária do órgão municipal; ou A Presidência irá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para a Diretoria de Licitação realizar adequações.	Mesa Diretora; Diretoria de Tecnologia da Informação; Diretoria Contabilidade e Finanças; Diretoria de Licitação	Até 30 de junho para aprovação do PCA, reprovação de itens ou encaminhamento a Diretoria de Licitação para adequações 5 dias úteis para adequações encaminhamento à Diretoria Contabilidade e Finanças
8. As áreas requisitantes poderão propor a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, diretamente a Diretoria de Licitação, respeitados os limites já definidos na proposta orçamentária da Câmara Municipal de Arapongas.	Áreas requisitantes, Diretoria de Licitação	De 01/09 a 30/09
9. A Presidência irá apreciar e aprovar a revisão do PCA, hipótese em que encaminhará para à Diretoria de Tecnologia da Informação para divulgação no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Arapongas; ou 9. A Presidência irá reprovar itens constantes na revisão do PCA ou, se necessário, devolvê-los para a Comissão de Planejamento realizar adequações. Após adequações, a Comissão de Planejamento encaminhará o	Presidência; Mesa Diretora e Diretoria de T.I	Até 31/10

PCA revisado para Presidência. A Presidência irá apreciar e aprovar as adequações, hipótese em que encaminhará para à Diretoria de Tecnologia da Informação para divulgação no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Arapongas.		
10. Execução do PCA: Documento de Formalização de Demanda (DFD); Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência, Pesquisa de Preços, Publicação, Operação das Licitações, Julgamento das Propostas, Recursos, Adjudicação e Homologação.	Diretoria de Licitação; Agente de Contratação, Áreas Requisitantes	A partir de janeiro do exercício seguinte

ANEXO V
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

IDENTIFICAÇAO			
Setor Requisitante:			
Servidor:			
Matricula:		Lotação:	
E-mail:		Telefone:	

DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	DATA ESTIMADA PARA NECESSIDADE DO ITEM CONTRATADO	QUANTIDADE / UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO DO OBJETO A SER CONTRATADO TOTAL

Arapongas, ___de _____de _____.

_____
Nome

1. Descrever as características do objeto e detalhar as quantidades e unidades de medida da demanda