

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

Estabelece procedimentos e fixa prazos para elaboração do Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

Considerando o disposto no art. 12, inciso VII e §1º, c/c o art. 18 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021;

O Secretário de Compras do Município de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições consignadas no art. 41 Decreto Municipal nº 11.209/2023, art. 4º da Lei Municipal nº 3.780/2015, ainda do inciso III, do artigo 30, da Lei Municipal nº 1.068/1991, combinado com o inciso II, e do artigo 82, da Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú;

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** A elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro tem como objetivos:

- I** – racionalizar as contratações por parte das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, 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; e
- V** – sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

#### CAPÍTULO II DO CONTEÚDO OBRIGATÓRIO PARA O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO EXERCÍCIO SEGUINTE

**Art. 2º** O Plano de Contratação Anual para o exercício financeiro conterá todas as contratações que se pretendem realizar, incluídas:

- I** – as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos arts. 74 e 75 da Lei n. 14.133, de 2021;
- II** – as contratações que envolvam recursos provenientes de convênios ou outras formas de transferências, inclusive externas; e
- III** – as contratações oriundas do regime de transição entre as Leis n. 8.666/1993 e n. 10.520/2002, e a Lei n. 14.133/2021, inclusive as contratações com fundamento nos arts. 24 e 25 da Lei n. 8.666/1993.

### CAPÍTULO III DO CONTEÚDO FACULTATIVO PARA O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO EXERCÍCIO SEGUINTE

**Art. 3º** Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual:

**I** – as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

**II** – as contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas em regulamento próprio;

**III** – as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei n. 14.133, de 2021;

**IV** – as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o §2º do art. 95 da Lei n. 14.133, de 2021; e

**V** – os aditamentos de contratos vigentes até o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, quando o objeto contratado for uma obra, serviço ou compra, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

**§1º** Caso já esteja previsto algum acréscimo de valor contratual, enquadrado no inciso V, a unidade interessada já deve incluir a demanda, sob o risco de insuficiência orçamentária para sua execução.

**§2º** O Comitê de Gestão Financeira avaliará juntamente com os Secretários Municipais a adoção de limites orçamentários para a execução das demandas que se enquadrarem neste artigo.

### CAPÍTULO IV DA RELAÇÃO DE CONTRATAÇÕES EM ANDAMENTO

**Art. 4º** A relação de contratações em andamento é um instrumento que abarca o conjunto de informações sobre as contratações existentes e em processo de tramitação no âmbito da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú e que servirá de base para que as unidades da Administração Municipal incluam suas propostas no Plano de Contratações Anual para cada exercício financeiro.

**Parágrafo Único.** A relação de contratações em andamento deverá compreender a lista dos contratos administrativos em andamento e das contratações realizadas por meio de nota de empenho, bem como das contratações em que haja expectativa de serem formalizadas até o término de cada exercício financeiro.

**Art. 5º** Até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro, a Secretaria de Compras encaminhará ao Comitê de Gestão Financeira, a relação de contratações em andamento.

**Art. 6º** As informações mínimas a serem disponibilizadas para cada item da relação de contratações em andamento são:

**I** – número do contrato ou da nota de empenho principal;

**II** – descrição resumida do objeto;

**III** – nome da contratada para a execução do objeto;

- IV – data de início e de término da vigência do contrato ou do ato, se houver;
- V – área responsável pelo acompanhamento e pela gestão da contratação;
- VI – tipo de procedimento adotado para a contratação (Ex: dispensa, pregão, etc.); e
- VII – valor da contratação ou valor estimado ainda não formalizadas quando do envio da relação das contratações em andamento.

**Art. 7º** Após o recebimento das informações, o Comitê de Gestão Financeira terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para revisar os dados e encaminhar para os Secretários Municipais.

**§1º** Poderá ser agendada reunião pelo Comitê de Gestão Financeira para o alinhamento das questões descritas nesta Instrução Normativa com as unidades interessadas, individualmente ou em conjunto.

**§2º** O Comitê de Gestão Financeira solicitará à Secretaria de Compras para que proceda com a divulgação da relação de contratações em andamento para que todas as unidades da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú tenham ciência de seu conteúdo.

**§3º** A divulgação a ser realizada pela Secretaria de Compras deverá ocorrer, preferencialmente, por meio do canal denominado “1Doc”.

## CAPÍTULO V DA FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS PARA CONTRATAÇÃO

**Art. 8º** Ao receberem os dados da relação de contratações em andamento, os Secretários Municipais avaliarão quais contratações serão mantidas e quais serão as novas demandas a serem solicitadas.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade pela avaliação das demandas poderá ser delegada a critério de cada responsável.

**Art. 9º** Após a avaliação, tanto as contratações que serão mantidas quanto as novas demandas deverão ser incluídas pela unidade requisitante em formulário a ser disponibilizado pela Secretaria de Compras, contendo as informações de cada Documento de Formalização de Demanda (modelo anexo I).

**Parágrafo Único.** O formulário a ser preenchido por área demandante deverá ser encaminhado para a Secretaria de Compras até o quinto dia útil do mês de novembro de cada exercício financeiro, com a anuência do Secretário responsável.

**Art. 10.** O Documento de Formalização de Demanda é o instrumento utilizado pelas unidades interessadas para detalharem suas demandas e necessidades de contratação, o qual conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- I – justificativa da necessidade da contratação;
- II – descrição sucinta do objeto;
- III – estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado definido no Capítulo 6 desta Instrução Normativa;

- IV** – indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- V** – ordem de prioridade da compra ou contratação, em que o número 1 será atribuído à demanda mais importante, seguido de números subsequentes para as de menor prioridade, levando em consideração a interdependência entre as contratações;
- VI** – indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas, bem como apresentação da análise sucinta do impacto da demanda sobre outras contratações ou em relação à necessidade de se incluir outras contratações ao Plano de Contratações Anual;
- VII** – indicação de critérios ou de requisitos para uma contratação mais sustentável do objeto;
- e
- VIII** – nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

## **CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO PARA ESTIMATIVA DE VALOR**

**Art. 11.** A estimativa preliminar de valor deverá ser calculada com o objetivo de fornecer uma avaliação prévia do montante orçamentário que deverá ser dispendido com as contratações.

**Art. 12.** Para a verificação da estimativa preliminar de valor da contratação, serão avaliados o histórico de preços praticados em contratações da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, os preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública e os preços de mercado vigentes.

**§1º** No caso de avaliação de uma demanda decorrente de uma contratação que ainda estará vigente no exercício financeiro seguinte, devem ser avaliados os custos que serão por ela demandados, desconsiderando-se os itens da contratação que já foram executados e finalizados.

**§2º** No caso de avaliação de uma demanda decorrente de uma contratação que ainda estará vigente no exercício financeiro seguinte, mas que será encerrada durante o exercício, devem ser somados os custos de uma nova contratação pelo período restante até o encerramento do ano, caso se opte pela realização de uma nova contratação.

**Art. 13.** A indicação da quantidade a ser contratada será facultativa, mas sempre que possível, deve ser apresentada com a finalidade de sinalizar as intenções ao mercado fornecedor.

## **CAPÍTULO VII DA CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS**

**Art. 14.** Após o prazo definido para envio dos Documentos de Formalização de Demandas, a Secretaria de Compras fará a consolidação preliminar das demandas em documento único.

**Art. 15.** Em seguida, a Secretaria de Compras fará a revisão preliminar do conjunto de demandas para avaliar se algum objeto de natureza continuada presente na Relação de Contratações em Andamento não foi incluído em Documento de Formalização de Demanda.

**Parágrafo Único.** Caso não encontre algum objeto que conste na Relação de Contratações em Andamento, a Secretaria de Compras entrará em contato com a unidade responsável pelo objeto para verificar a necessidade de ajuste.

**Art. 16.** Concluídas a consolidação e a revisão preliminares, a Secretaria de Compras encaminhará, até o dia 20 de novembro de cada exercício financeiro, a consolidação preliminar para avaliação prévia dos responsáveis pelas Secretarias Municipais e do Comitê de Gestão Financeira, que avaliará a disponibilidade orçamentária e promoverá a adequação das demandas ao orçamento da Administração Municipal.

**Art. 17.** Definidos os itens que constarão em definitivo no Plano de Contratações Anual, de acordo com a disponibilidade orçamentária, a Secretaria de Compras elaborará o documento de consolidação final do plano e encaminhará para avaliação final aos responsáveis pelas Secretarias Municipais até o último dia útil de novembro de cada exercício financeiro.

**Parágrafo Único.** A avaliação final dos responsáveis pelas Secretarias Municipais será realizada em até 5 (cinco) dias úteis.

## CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO SEGUINTE

**Art. 18.** Após a avaliação final, o documento consolidado será encaminhado ao Comitê de Gestão Financeira.

§1º O Comitê de Gestão Financeira se manifestará quanto à aprovação ou rejeição, no todo ou parte, podendo, inclusive, retirar uma ou mais demandas do documento.

§2º Em caso de dúvida sobre determinada demanda, o Comitê de Gestão Financeira poderá rejeitar sua inclusão no Plano de Contratações Anual e aprovar o restante do documento, podendo ser incluído o referido item com os devidos ajustes em momento posterior.

§3º O Comitê de Gestão Financeira deverá aprovar ou rejeitar as demandas até o dia 15 de dezembro de cada exercício financeiro.

## CAPÍTULO IX DA PUBLICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO SEGUINTE

**Art. 19.** A aprovação do Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro seguinte será publicada em até 5 (cinco) dias úteis no Diário Oficial do Município após a decisão do Comitê de Gestão Financeira.

**Parágrafo Único.** Após a publicação da aprovação do Plano de Contratações Anual, os dados serão divulgados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú em até 10 (dez) dias úteis.

## CAPÍTULO X DA EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO SEGUINTE

**Art. 20.** Exceto nos casos descritos no Capítulo 3, todos os procedimentos de contratação deverão ser iniciados com a inclusão de cópia do Documento de Formalização de Demanda.

§1º Em se tratando dos casos descritos no Capítulo 3, o pedido inicial deverá mencionar o fundamento legal que dispensou a inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual.

§2º Compete a Secretaria de Compras, com auxílio da Procuradoria e da Controladoria, observar se o disposto neste artigo está sendo seguido.

§3º Na hipótese de descumprimento, a Secretaria de Compras deverá orientar a respeito da inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual, conforme o Capítulo 11 desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO XI DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO SEGUINTE

**Art. 21.** O Plano de Contratação Anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, condicionado à aprovação do Secretários Municipais e Comitê de Gestão Financeira.

§1º Os pedidos de alteração deverão ser encaminhados pela unidade interessada de forma motivada e devidamente instruídos, para análise da Secretaria de Compras, que irá avaliá-los e devolvê-los à área requisitante ou encaminhá-los, com manifestação, inclusive quanto aos aspectos orçamentários, ao Secretário Municipal.

§2º O Secretário Municipal fará sua análise e poderá devolver à área requisitante para ajustes ou encaminhar ao Comitê de Gestão Financeira, com manifestação, para aprovação.

§3º O Secretário Municipal poderá abordar os aspectos orçamentários em sua manifestação e recomendar a rejeição do pedido que julgar desnecessário ao Comitê de Gestão Financeira, evidenciando os motivos para a recomendação.

§4º Deverá ser avaliado pelo Secretário Municipal, juntamente com a Secretaria de Compras, a disponibilidade de inclusão do pedido no Calendário de Contratações, sendo que deverão ser priorizadas as contratações das demandas preestabelecidas no Plano de Contratações Anual original aprovado pelo Comitê de Gestão Financeira até o término do exercício de cada calendário financeiro, salvo em situações de notório interesse público.

§5º Sendo aprovada a demanda pelo Comitê de Gestão Financeira, a alteração será publicada no Diário Oficial do Município e divulgada no Portal da Transparência da Prefeitura de Balneário Camboriú em até 10 (dez) dias úteis.

§6º As disposições contidas nesse artigo se aplicam também as propostas de inclusão de contratações enviadas após a data de término do prazo para envio dos documentos de formalização de demanda.

## CAPÍTULO XII DO SISTEMA DE GESTÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**Art. 22.** O registro das demandas a serem aprovadas em cada exercício financeiro será iniciado pela Secretaria de Compras, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, logo após a avaliação final dos responsáveis pelas Secretarias Municipais e pelo Comitê de Gestão Financeira.

**Parágrafo Único.** A finalização dos registros com a liberação para consulta dos setores interessados somente ocorrerá após a aprovação pelo Comitê de Gestão Financeira.

**Art. 23.** As unidades interessadas poderão acompanhar o andamento das demandas por meio do acesso às informações no Portal da Transparência.

**Art. 24.** Os pedidos de alteração do Plano de Contratação Anual deverão ser cadastrados diretamente pelas unidades interessadas, conforme manual a ser disponibilizado pelo Comitê de Gestão Financeira.

## CAPÍTULO XIII DO CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES

**Art. 25.** Compete à Secretaria de Compras elaborar a proposta do calendário de contratações, por ordem de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º O prazo para tramitação do processo de contratação de acordo com cada etapa será estipulado no calendário de contratações.

§2º A divulgação do calendário de contratações será realizada nos seguintes prazos:

**I** – a Até o dia 22 de dezembro de cada exercício financeiro, será divulgado o calendário de contratações para o primeiro trimestre do exercício financeiro seguinte; e

**II** – até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício financeiro seguinte, será divulgado o restante do calendário de contratações para o exercício financeiro seguinte.

§3º Ocorrendo atrasos, devidamente justificados, os prazos poderão ser transferidos para um período posterior, com a divulgação adequada dessa alteração.

§4º O registro das etapas do calendário de contratações deve ocorrer preferencialmente no 1Doc, descrito no Capítulo 12 dessa Instrução Normativa, a fim de facilitar o acompanhamento das datas.

**Art. 26.** A proposta será aprovada pelo titular da Secretaria Municipal, após a anuência do titular do Comitê de Gestão Financeira, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da proposta.

**Parágrafo único.** Após a aprovação, o calendário de contratações será divulgado no Portal de Transparência do Município de Balneário Camboriú.

#### **CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**SAMARONI BENEDET**  
Secretário de Compras



## ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

### Modelo Formulário Formalização/Levantamento de Demandas PCA

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE	
Unidade Responsável:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	Telefone: ( )

Descrição da Necessidade	*Código do Item	Quantidade a ser contratada ou adquirida	Estimativa preliminar do valor total(R\$)	Grau de prioridade da contratação ou aquisição	Data desejada para contratação(dia/mês/ano)	Justificativa para aquisição ou contratação	Renovação de contrato (Se sim, informar o nº do contrato)	Vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
<b>Descrição da necessidade:</b>	Descrever a Necessidade
<b>Código do Item:</b>	observar, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catalogação de Material, de Serviços ou de Obras do Governo Federal.
<b>Quantidade a ser contratada ou adquirida:</b>	Quantidade desejada
<b>Estimativa preliminar do valor total (R\$):</b>	Valor estimado da contratação.
<b>Grau de prioridade da contratação ou aquisição:</b>	Informar se a prioridade é: baixa, média ou alta
<b>Data desejada para contratação:</b>	Data que precisa da contratação concluída
<b>Justificativa para aquisição ou contratação:</b>	Incluir a justificativa
<b>Renovação de contrato:</b>	Se renovação, marcar com um (X) e informar o número do Contrato
<b>Vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda:</b>	Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4BCC-F16E-CABE-94A3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SAMARONI BENEDET (CPF 032.XXX.XXX-47) em 27/09/2023 18:13:41 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC FCDL SC v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/4BCC-F16E-CABE-94A3>