

INSTRUÇÃO NORMATIVA EMASA Nº 01/2022

"Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito da EMASA".

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso “i” do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015;

Considerando a necessidade de padronização das atividades e rotinas internas para os procedimentos relacionados ao Plano de Contratações Anual da EMASA;

Considerando os princípios da garantia da continuidade do serviço público, eficácia e eficiência operacional, impessoalidade nos procedimentos de rotinas internas, transparência pública e asseguarção dos controles internos;

Considerando o papel do Controle Interno em realizar atividades de aperfeiçoamento dos procedimentos e controles internos da EMASA;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual no âmbito da EMASA.

Das Definições

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, 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 ou da entidade, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para as centrais de compras de que trata o art. 181 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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 - documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação; e

V - plano de contratações anual - documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

§ 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, observado o disposto no inciso III do caput.

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

Dos Objetivos e Prazos

Art. 3º. A elaboração do plano de contratações anual tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações, 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, os objetivos da EMASA 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.

Art. 4º. Até o 30 de junho de cada exercício, os departamentos elaborarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente, incluídas:

I - as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II - as contratações que envolvam recursos próprios, de empréstimo ou de doação.

§ 1º O plano de contratações anual poderá ser apresentado separadamente por gerência ou diretoria, com consolidação posterior em documento único.

§ 2º O período de que trata o caput compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano de contratações anual.

Art. 5º. 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 contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

III - as hipóteses previstas no inciso VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Dos Procedimentos

Art. 6º. Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

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

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

V - indicação da data pretendida para o início e para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto;

VII - 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;

VIII - classificação do objeto da contratação (indicando o valor estimado no(s) objeto(s) selecionado(s)) conforme as opções:

1. Serviço não continuado;
2. Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra;

3. Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra;
4. Material de consumo;
5. Material permanente/equipamento;
6. locação;
7. obras e serviços de arquitetura e engenharia; e/ou
8. contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

IX - Forma de contratação sugerida, conforme as opções:

1. Processo de licitação, indicando uma das seguintes modalidades:
 - a. pregão;
 - b. concorrência;
 - c. concurso;
 - d. leilão;
 - e. diálogo competitivo.
2. Processo de contratação direta, especificando quando for o caso de:
 - a. inexigibilidade de licitação;
 - b. dispensa de licitação.
3. Procedimentos auxiliares das licitações e das contratações, quando adotado:
 - a. credenciamento;
 - b. pré-qualificação;
 - c. procedimento de manifestação de interesse;
 - d. sistema de registro de preços;
 - e. registro cadastral.

X - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável e indicação do fiscal técnico do contrato;

Art. 7º. O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.”.

Art. 8º. Encerrado o prazo previsto no art. 4º, o Departamento de Licitações e Contratos consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e 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 de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o plano de contratações anual junto com o Departamento Financeiro Contábil; e

III - elaborar o calendário de contratação, por grau 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 ao Departamento de Licitações e Contratos constará do calendário de que trata o inciso III do caput.

§ 2º O processo de contratação de que trata o § 1º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

§ 3º O Departamento de Licitações e Contratos concluirá a consolidação do plano de contratações anual até 15 de julho do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

Da Aprovação

Art. 9º. Até o dia 31 de agosto do ano de elaboração do plano de contratações anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

§ 1º A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao Departamento de Licitações e Contratos, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

§ 2º O plano de contratações anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o disposto no art. 10.

Divulgação

Art. 10. O plano de contratações anual será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas. Parágrafo único. A EMASA 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, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

Da Revisão ou Alteração

Art. 11. Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - no período de 01 de setembro a 30 de setembro do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.

Art. 12. Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, exclusivamente, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único. O plano de contratações anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o disposto no art. 10.

Da Execução

Art. 13. O Departamento de Licitações e Contratos verificará se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual anteriormente à sua execução. Parágrafo único. As demandas que não constarem do plano de contratações anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observado o disposto no art. 10. Art. 12. As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao Departamento de Licitações e Contratos com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do caput do art. 6.º, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no § 1.º do art. 8.º.

Disposições Finais

Art. 14. Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, 27 de junho de 2022

Assinado digitalmente por:
DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA
Diretor-Geral

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante (conforme 1Doc):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	

I. Justificativa da necessidade da contratação:

II. Descrição sucinta do objeto:

III. Quantidade a ser contratada (quando couber, considerada a expectativa de consumo anual):

IV. Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado:

V. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação (a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade):

VI. Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto:

--

VII. 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:

--

VIII. Classificação do objeto da contratação (indicando o valor estimado no(s) objeto(s) selecionado(s)):

- () Serviço Não Continuado - R\$
- () Serviço Continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra - R\$
- () Serviço Continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra - R\$
- () Material de consumo - R\$
- () Material permanente/equipamento - R\$

IX. Forma de Contratação Sugerida:

- () Licitação (especificar abaixo):
 - () Pregão (exceto Registro de Preços)
 - () Concorrência
- () Dispensa ou Inexigibilidade
- () Compra Direta
- () Registro de Preços

X. Indicação do fiscal técnico do contrato:

--

FLUXO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1. **Gerente das áreas requisitantes (GEAA, GEFC, GEEX, GEOP, GRS):** Irão solicitar a todos os servidores requisitantes de suas gerências para que elaborem um relatório com todas as aquisições, contratações ou renovações contratuais que serão efetuadas no ano subsequente. Esse relatório deverá conter as informações solicitadas no “Formulário do PCA”, tais como: justificativa da necessidade da contratação; descrição sucinta do objeto; quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual; estimativa preliminar do valor da contratação; indicação da data pretendida para a conclusão da contratação; grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto; 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; nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.



2. **Servidores requisitantes:** Irão preencher o “Formulário do PCA” e devolverão ao seu gerente.



3. **Gerente das áreas requisitantes (GEAA, GEFC, GEEX, GEOP, GRS):** Receberão os formulários dos servidores e, havendo alguma dúvida, solicitarão informações complementares aos servidores, ou, sendo dúvidas jurídicas, estas informações serão solicitadas à Assessoria Jurídica. Sanadas todas as dúvidas, os gerentes irão compilar todas os formulários em um único documento e encaminharão para análise da diretoria de sua área.



4. **Diretoria (DTE, DAF):** Receberão os formulários das suas gerências e, ao realizarem a análise dos mesmos, surgindo alguma dúvida, devolverão aos gerentes para informações complementares. Sanadas as dúvidas, os diretores irão aprovar os formulários, consolidarão as demandas em um único documento e encaminharão ao Departamento Financeiro Contábil. Cada diretor encaminhará a Contabilidade ou somente diretor adm?



5. **Departamento Financeiro e Contábil:** Receberão o formulário geral com todas as demandas aprovadas pela diretoria. Surgindo dúvidas, devolverão à respectiva diretoria para informações complementares. Sanadas as dúvidas ou não as havendo, farão a conciliação das demandas com o orçamento da autarquia e encaminharão ao Departamento de Contratos e Licitações.



- 6. Departamento de Contratos e Licitações:** Receberão o documento com as demandas juntamente com o orçamento conciliado pelo DEFC e, havendo dúvidas, encaminharão a diretoria competente (DTE ou DAF) para informações complementares. Sanadas as dúvidas, ou não as havendo, irão consolidar, adequar e formalizar o Plano de Contratações Anual, e elaborarão o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda. Finalizado o PCA e o calendário, encaminharão ao diretor geral para análise e aprovação.

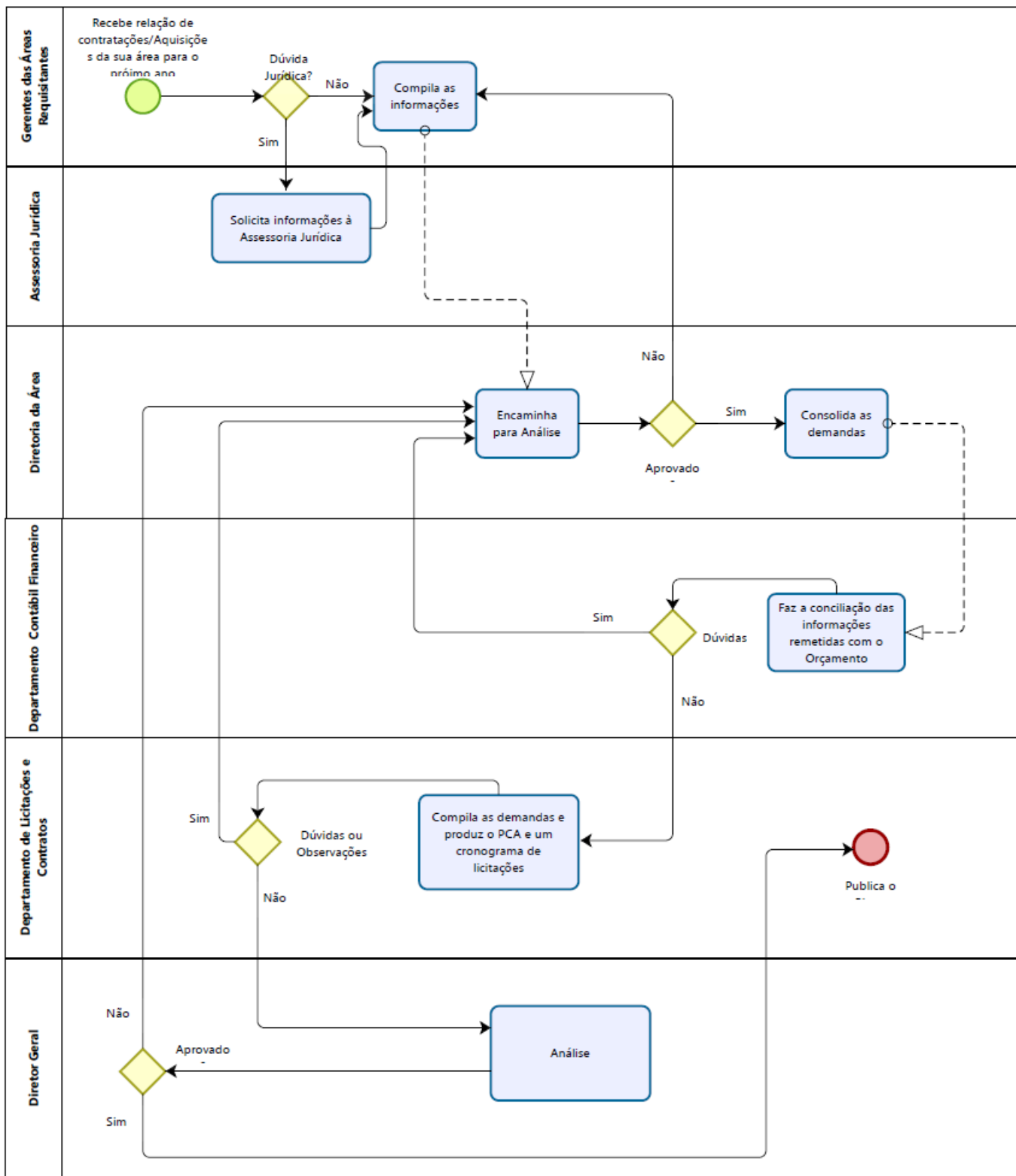


- 7. Diretoria Geral (DG):** Receberá o PCA formalizado e calendário de contratação do DECL, e, ao fazer a análise do mesmo, surgir alguma dúvida ou desejar retificar algum ponto, irá devolver à diretoria competente (DTE ou DAF) para que complemente as informações ou realize as devidas alterações. Sanadas estas dúvidas e feitas as retificações, ou então, não as havendo, irá aprovar o PCA e encaminhará ao DECL.



- 8. Departamento de Contratos e Licitações:** Receberá o PCA aprovado pelo diretor geral e fará a publicação do mesmo no Portal Nacional de Compras e no sítio eletrônico da EMASA.

FLUXO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AFC7-6331-02A6-456B

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

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.XXX.XXX-34) em 04/07/2022 18:06:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/AFC7-6331-02A6-456B>