

PORTARIA Nº 20, de 10 de março de 2025.

Regulamenta a implantação do Plano de Contratações Anual - PCA na Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava – FUSAM.

Marcela Aparecida da Silva França,
Presidente da Fundação de Saúde e
Assistência do Município de Caçapava -
FUSAM, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos para a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual na Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM;

CONSIDERANDO a previsão do Plano de Contratações Anual como instrumento de planejamento da Administração, conforme definido no Art. 12, inciso VII da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a Portaria nº. 008, de 05 de janeiro de 2024, estabelece o Plano de Contratações Anual – PCA, como informação obrigatória que deve anteceder a fase preparatória da contratação consoante parágrafo único do art. 36;

CONSIDERANDO a orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do Comunicado SDG 12/23, no sentido dos Municípios adotarem esse planejamento;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento das ferramentas necessárias para o registro e gestão das informações de planejamento na área de contratações;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre a regulamentação da implantação do Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual - PCA será editado a cada exercício financeiro em consonância com as diretrizes financeiro-orçamentárias.

Art. 2º. A elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, em consonância com a Portaria nº. 008, de 05 de janeiro de 2024, da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM, tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações das unidades administrativas, 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.

Art. 3º. Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - Autoridade competente: Presidente, responsável por aprovar o Plano de Contratações Anual e suas eventuais alterações ou ainda delegar as funções a outro agente público;

II - Requisitante: Setores responsáveis por identificar as necessidades, organizar e formular as demandas do seu respectivo setor e requerer à Presidência, a contratação de bens, serviços e obras;

III - Diretoria Administrativa: Setor responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da FUSAM;

IV - Documento de Formalização de Demanda Anual (DFDA): documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação – ANEXO I;

V - Formulário de Resumo de Demandas (FRD): documento que compila, de maneira resumida, todas as demandas de cada Setor – ANEXO II;

VI - Plano de Contratações Anual – PCA: instrumento de governança que consolida as demandas anuais de contratações e aquisições, além dos contratos e atas vigentes ou prorrogáveis da FUSAM.

Art. 4º. Cada Setor deverá indicar um agente responsável pelo encaminhamento de suas demandas para elaboração do PCA, que se dará por meio de requisição, denominada “Documento de Formalização de Demanda Anual” (DFDA - ANEXO I), com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - justificativa da necessidade da renovação contratual das contratações e renovações que pretende / necessita realizar no exercício subsequente;

III - descrição sucinta do objeto;

IV - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual, bem como indicar a qual(ais) programa(s) ou ações do planejamento estratégico a despesa pertence;



V - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, baseado em contratações anteriores atualizadas por índice inflacionário acumulado fornecido anualmente pela Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio, se for o caso, e a critério do respectivo ordenador de despesa;

VI - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do setor;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, quando for o caso, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

VIII - nome da área requisitante com a identificação dos responsáveis.

§ 1º. Para a aquisição de bens ou serviços de uso comum a todos os setores da Fundação, a Diretoria Administrativa ficará responsável pela formalização destas demandas.

§ 2º. A formalização de demanda de obras e serviços de engenharia deverá ser realizada em entre o Setor requisitante e a Diretoria Administrativa;

Art. 5º. A Diretoria Administrativa deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, dos documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequação e alteração do PCA;

III - construção do calendário de licitação, observado os incisos VI e VII do art. 4º;

IV - providenciar e manter atualizado relatório simplificado que será divulgado em sítio eletrônico oficial da Fundação;

V - estruturar, gerenciar e executar o Plano de Contratações Anual.

Art. 6º. A Gerência Financeira deverá analisar a compatibilidade econômico-financeira dos Documentos de Formalização de Demanda Anual (DFDA) encaminhadas pelas unidades requisitantes promovendo diligências para:

I - adequação das propostas com as peças orçamentárias, de planejamento vigentes e as em estudo;

II - orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal para os integrantes do planejamento das contratações anuais.

Art. 7º. Até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de maio do ano de elaboração do PCA, os setores requisitantes deverão encaminhar à Gerência Financeira, os Documentos de Formalização de Demanda Anual (DFDA – ANEXO I) e o Formulário de Resumo de Demandas (FRD – ANEXO II) contendo as contratações, aquisições e licitações que pretendem realizar, além dos contratos vigentes ou prorrogáveis e atas com vencimento no exercício subsequente.

Art. 8º. Até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de julho do ano de elaboração do PCA, a Gerência Financeira, deverá realizar a verificação da compatibilidade econômico- financeira e programática dos Documentos de Formalização de Demanda Anual, realizando eventuais diligências visando a adequação das propostas com as peças orçamentárias e do planejamento vigente e as em estudo, bem como, promover devolutivas ao setor requisitante, se for o caso, e providenciar posterior encaminhamento dos DFDA e FRD com o respectivo parecer financeiro da Diretoria Administrativa.

Art. 9º. Até o quinto dia útil do mês de agosto do ano de elaboração do PCA, a Diretoria Administrativa deverá analisar e consolidar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes, elaborar minuta do Plano de Contratações Anual – PCA e enviá-lo para aprovação da autoridade competente.

§ 1º. Até o final da primeira quinzena do mês de agosto do ano de sua elaboração, o PCA deverá ser aprovado pela autoridade competente e enviado à Diretoria Administrativa para publicação.

§ 2º. O PCA, em sua forma simplificada, deverá ser divulgado e mantido no sítio eletrônico da Fundação, em até 5 dias úteis após sua aprovação, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), consoante a Portaria nº. 008, de 05 de janeiro de 2024 da FUSAM.

Art. 10. Durante a sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade competente, sendo que o pedido de atualização deverá ser instruído com:

I - justificativa e fundamentação dos fatos que ensejaram a mudança de necessidade da contratação e sua adequação orçamentária, acompanhado de novo DFDA (ANEXO III);

II - parecer prévio favorável da Gerência Financeira à respectiva alteração (ANEXO III);

III - Autorização/Aprovação da Presidente (ANEXO III).

Parágrafo único. Após aprovação a alteração do PCA deverá ser enviada à Diretoria Administrativa para compilação das alterações e publicação.

Art. 11. As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas e mantidas no sítio eletrônico da Fundação e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 12. Na execução do PCA, a Gerência Financeira deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam na listagem do plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constam do PCA e forem encaminhadas sem a devida justificativa para fundamentar a atualização do PCA nos termos dos artigos 10

e 11 desta Portaria, ensejarão a sua imediata rejeição e devolução à respectiva unidade requisitante, para as providências cabíveis.

Art. 13. Durante a execução do Plano de Contratações Anual, a Diretoria Administrativa elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano até o término daquele exercício.

§ 1º. O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima trimestral, a contar da data de divulgação do PCA para o ano corrente, e será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 2º. 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. 14. 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 - a hipótese prevista no Inciso VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - 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.

Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do caput, as partes não classificadas como sigilosas serão registradas no PCA, quando couber.

Art. 15. Os prazos do cronograma do PCA de que tratam os artigos 7º e 8º poderão ser alterados por meio de ato da autoridade competente a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 16. A Diretoria Administrativa poderá, desde que justificado nos autos do processo respectivo, afastar a aplicação desta Portaria, naquilo que for incompatível com a sua forma de atuação, observados os princípios gerais da licitação e a legislação respectiva.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pela Procuradoria Geral do Município, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se todas as disposições contrárias.

Caçapava, 10 de março de 2025.



Marcela Aparecida da Silva França
Presidente

ANEXO I**PCA – 202_ - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA ANUAL – DFDA****Centro de Custo:****Data:****Solicitante:****Gerente:****E-mail:****Telefone:****Área:****Valor Estimado:****Objeto da Futura Contratação:****Previsão de Conclusão:**

Forma de Contratação Sugerida: () Pregão () Concorrência () Concurso () Leilão () Diálogo Competitivo
() Dispensa () Inexigibilidade () Terceiro Setor () Credenciamento

Categoria da Contratação: () Material () Serviço () Obras () Serviços de Engenharia () Soluções de TI
() Locação de Imóveis () Alienação / Concessão/Permissão

1 Descritivo de necessidade da contratação da solução a ser contratada:**A. Motivação**

(Consiste na exposição minuciosa da relevância justificada para a realização do processo pretendido.)

B. Alinhamento Estratégico

(Indicar a quais Programas e Ações governamentais previstas no Plano Plurianual a despesa pretendida se vincula, descrevendo como e por que a realização dessa despesa será condição para o atingimento dos objetivos e metas estabelecidas.)

B.1 Programa

(Informar o código, nome e objetivos dos Programas, bem como as metas implicadas para o ano de execução do PCA.)

N.º Programa:		Nome:	
Objetivo:			
Meta:		Quantidade:	
Meta:		Quantidade:	

B.2 Ação

(Informar o código, nome e objetivos das Ações, bem como as metas implicadas para o ano de execução do PCA.)

N.º Ação:		Nome:	
Objetivo:			
Meta:		Quantidade:	
Meta:		Quantidade:	



C. Cenário atual

(Trata-se de panorama que tem como referência a realidade atual, onde é descrita a situação que se apresenta no momento em que a demanda futura começa a ser desenhada. Faz parte o dimensionamento presente, com situações explicitadas, conjuntura dos materiais/serviços, bem como suas propriedades recentes.)

D. Justificativa da escolha do tipo da solução

(Demonstração do porquê a solução em questão foi escolhida.)

E. Normativas que disciplinam os serviços/bens a serem contratados

(Inserção de regulamentações, leis, normas, medidas legais, determinações, estatutos, códigos, etc... que fazem referência à demanda que será objeto de abertura de processo licitatório.)

F. Fundamentação para estimativa das quantidades

(Razões para a escolha do quantitativo pretendido e demonstração de como esse quantitativo perfará as necessidades a serem satisfeitas.)

G. Escolha da modalidade de licitação / Aditamentos

(Nesse momento, é realizada explicação detalhada para obtenção do resultado almejado, que desencadeará os tipos possíveis de processos licitatórios, tais como: "Pregão", "Concorrência", "Concurso", "Leilão", "Diálogo Competitivo", "Dispensa" ou "Inexigibilidade".)

H. Resultados a serem alcançados

(O arremate é feito com inserção de todos os anseios pretendidos com o sucesso do processo, onde deverão ser consideradas as melhorias futuras, mudanças de cenário, avanços públicos, evoluções para a população e desenvolvimento decorrente da conclusão positiva da demanda observada.)

2. Descritivo de materiais/serviços da solução a ser contratada:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. Previsão Orçamentária

N.º	Classificação Institucional Funcional e Programática	Classificação Econômica	Fonte do Recurso	Valor
1				
2				
3				
4				
5				

4. Indicação de Integrantes da Equipe de Planejamento

Responsável(eis)
Técnico(s)

RF(s):

Responsável(eis)
Financeiro(s)

RF(s):

Responsável(eis)
Administrativo(s)

RF(s):

Gestor do Contrato

RF:

Fiscal do
Contrato

RF:

Assinatura

Nome do(a) Solicitante

Cargo do Solicitante

Gerencia (nome da Gerencia Responsável)

Assinatura

Nome do(a) Gerente(a)

Gerencia)

Parecer Financeiro



Coordenador de Planejamento e Execução Orçamentária



Centro de Custo:

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RESUMO DE DEMANDAS –

Data:

JÁ CONTRATADO						NOVA CONTRATAÇÃO				Total de Dispêndio Ano - 202__			
Item	Tipo	Class.	Cód.	Descrição Resumida	Unid.	Qtde.	Valor Unit.	Subtotal	Vigência		Qtde. Estimada	Valor Unit. Estimado	Subtotal Estimado
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
TOTAL													

Assinatura:

Nome do(a) Solicitante:

Cargo

Assinatura:

Nome do(a) Gerente Responsável:

Gerente



PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA)

ANEXO III

I – ETAPA: SETOR SOLICITANTE

Justificativa e Fundamentação Legal

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial os artigos 12, 13 e 18, esta solicitação visa à alteração do Plano de Contratações Anuais (PCA), com a inclusão da contratação de (descrever o objeto), justificada pela necessidade imperiosa de adequação ao interesse público e à continuidade dos serviços essenciais. A alteração decorre dos seguintes fatores determinantes:

1. **Necessidade superveniente e interesse público:** A demanda por (descrever o objeto) não foi inicialmente prevista no PCA, mas, diante de novas circunstâncias operacionais e estratégicas, tornou-se imprescindível para garantir a adequada prestação de serviços à população.
2. **Adequação à eficiência administrativa e legalidade:** Conforme preconizado no artigo 11 da Lei 14.133/2021, a administração pública deve pautar suas contratações na eficiência e economicidade. A inclusão deste item no PCA possibilitará a adoção e melhores práticas na execução orçamentária, garantindo maior transparência e previsibilidade dos gastos.
3. **Conformidade orçamentária e financeira:** A inclusão do item respeita as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 001/2000), sendo respaldada por dotação orçamentária disponível, conforme o novo Documento de Formalização de Demanda (DFDA), anexo a este documento.
4. **Evitar prejuízos à continuidade dos serviços públicos:** A não inclusão do objeto no PCA poderia comprometer a execução de políticas públicas essenciais, impactando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.

Novo Documento de Formalização da Demanda (DFDA)

Objeto: (Descrever detalhadamente o bem/serviço a ser contratado)

Quantidade: (Especificar o quantitativo necessário)

Valor estimado: R\$ (Valor total estimado)

Caçapava, _____ de _____ de 2025.

Nome do (a) Solicitante

Cargo:

Centro de Custo

Nome do (a) Gerente Responsável:

Gerente:



II – ETAPA: GERENCIA FINANCEIRA

Parecer Prévio Favorável

A Gerencia Financeira, após análise detalhada da solicitação apresentada pelo Centro de Custo Requisitante, manifesta parecer prévio favorável à alteração do Plano de Contratações Anuais (PCA), com base nos seguintes aspectos técnicos e financeiros:

1. **Disponibilidade orçamentária e financeira:** A inclusão do item encontra respaldo nas dotações orçamentárias prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) e está alinhada com o Plano Plurianual (PPA), sem comprometer a execução de outras ações estratégicas.
2. **Planejamento Fiscal responsável:** A solicitação respeita os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), garantindo que a nova despesa não impacte negativamente o equilíbrio fiscal da FUSAM.
3. **Impacto financeiro controlado:** O estudo de impacto financeiro indica que a realocação de recursos para esta contratação não comprometerá a gestão fiscal, permitindo a continuidade das atividades essenciais da administração pública.
4. **Legalidade e conformidade normativa:** A solicitação cumpre integralmente as exigências legais estabelecidas pela Lei 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento prévio e à economicidade.

Com base nos fundamentos apresentados, opinamos favoravelmente à inclusão da contratação no PCA, recomendando sua aprovação pela Presidência da FUSAM.

Caçapava, ____ de ____ de 2025.

Nome do (a) Gerente Financeiro

Nome do (a) Gerente Administrativa

III – ETAPA: AUTORIZAÇÃO / APROVAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Autorização / Aprovação

Diante da justificativa apresentada pela Centro de Custo Solicitante e do parecer favorável emitido pela Gerencia Financeira, autorizo a alteração do Plano de Contratações Anuais (PCA), nos moldes descritos neste documento, determinando a adoção das providências necessárias para sua devida implementação.

Caçapava, ____ de ____ de 2025.

Marcela Aparecida Silva França
Presidente