

PORTARIA Nº 031, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

CERTIFICO que foi publicado no Placard do PABPREV a Portaria nº 031/2025, no período de 26/03/2025 a 10/04/2025.
Padre Bernardo, 26 de março de 2025.

Antônio Teles Figueredo
Gestor do PABPREV

“REGULAMENTA O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PADRE BERNARDO – PABPREV E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O GESTOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PADRE BERNARDO – PABPREV, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Municipal nº. 949, de 19 de novembro de 2013,

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de editar o plano de contratações no âmbito da Autarquia Municipal **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PADRE BERNARDO – PABPREV**;

CONSIDERANDO que o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PADRE BERNARDO – PABPREV**, é uma autarquia com autonomia e gestão própria, conforme poderes conferidos pela Lei Municipal nº. 949/13;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituído o Plano de Contratações Anual da Autarquia Municipal PABPREV, na forma do presente regulamento.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º – O plano de contratações anual será elaborado pela equipe do PABPREV.

Art. 3º – Para os fins desta Portaria 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;

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 (DFD): documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V – Plano Anual de Contratações (PAC): documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI – Setor de contratações: unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade.

§ 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.

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

§ 3º As áreas requisitantes deverão ser órgãos e departamentos do poder executivo, ou órgãos conveniados na forma descrita neste regulamento.

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DO PAC

Art. 4º – O PAC será elaborado até a 1ª quinzena de maio de cada exercício e deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente.

Parágrafo único. O período de que trata o *caput* compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano pela autoridade competente, ficando assim definidos os prazos:

I – até o dia 1º de julho: elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD) pelos requisitantes.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o inciso I deste artigo, somente poderá ser prorrogado mediante justificativa do órgão requisitante devidamente autorizado pelo ordenador de despesas.

II – até o dia 1º de outubro: consolidação das informações por parte do responsável;

Art. 5º – Para elaboração do PAC o requisitante deverá elaborar 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, através de regulamento específico;

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, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

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 – nome da área requisitante e/ou técnica com a identificação do responsável.

§ 1º Os DFDs deverão ser elaborados de acordo com o objeto da contratação, podendo ser elaborado mais de um DFD por requisitante.

§ 2º Para cumprimento do disposto no *caput*, os requisitantes deverão elaborar as demandas.

Art. 6º – As demandas de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser remetidas ao Departamento de T.I para fins de análise, complementação de informações, caso necessário, compilação das demandas e padronização.

§ 1º O Departamento de Controle Interno poderá apontar, a qualquer tempo, eventuais divergências relacionadas à padronização e adequação das demandas de tecnologia da informação relativas a padrões, planos, diretivas ou outros, bem como solicitar ajustes à área técnica que realizou e/ou auxiliou o cadastro.

§ 2º Os Projetos de Tecnologia, Informação e Comunicação poderão estabelecer critérios e padrões para embasar a análise e compilação das demandas.

Art. 7º – As demandas deverão ser consolidadas pela Secretaria responsável 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 das contratações;
- II – adequar e consolidar o PAC;
- III – elaborar o calendário de contratações da Autarquia Municipal, por grau de prioridade, considerando a data estimada para o início do processo da contratação e a disponibilidade orçamentária.

Art. 8º – A autoridade competente deverá aprovar as contratações previstas, podendo reprovar itens do PAC ou devolvê-lo ao requisitante para proceder os ajustes necessários.

Art. 9º – Após aprovado, o PAC será disponibilizado, automaticamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Parágrafo único. A Autarquia Municipal 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, a contar da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

CAPÍTULO III DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

Art. 10º – Durante o ano de sua elaboração, o PAC poderá ser revisado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

- I – até 01 de agosto do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade;
- II – havendo alteração da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento modificado.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações que ocorrerem no PAC deverão ser aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do *caput*.

Art. 11º – Durante todo o ano de sua execução o PAC poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

Art. 12º – O plano de contratações anual atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado no PNCP.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO

Art. 13º – O órgão requerente, por meio do servidor designado para os atos de planejamento (ETP, TR, etc.), deverá juntar ao processo declaração de que o requerimento consta do PAC ou justificar sua inexistência.

Parágrafo único. As demandas que não constarem do PAC ensejarão a sua alteração, caso justificadas, bem como deverão ser aprovadas pela autoridade competente.

Art. 14º – As demandas constantes do PAC serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao Departamento de Licitações, de acordo com o fluxo de contratações instituído por meio de regulamento próprio, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º – Os procedimentos administrativos serão autuados ou registrados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Art. 16º – Os casos omissão serão apreciados e dirimidos pelo ordenador de despesas.

Art. 17º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se, revogam-se as disposições contrárias.

Padre Bernardo-GO, aos 26 dias do mês de março de 2025.

Antônio Teles Figueredo
Gestor do PABPREV