



TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO
Coordenadoria de Recursos Humanos

Av. Professor Ascendino Reis, 1130, - Bairro Vila Clementino - São Paulo/SP - CEP 04027-000
Telefone: 50801000

[TCM] Portaria

PORTARIA SG/GAB Nº 05/2024

Dispõe sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual, no âmbito Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa Secretaria Municipal de Gestão – SEGES nº 8, de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual, no âmbito da Administração Pública Municipal de São Paulo;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12, inc. VII, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021,

DETERMINA:

Art. 1º A presente norma dispõe sobre as regras e as diretrizes sobre a elaboração, a divulgação, o acompanhamento e a revisão do Plano de Contratações Anual - PCA no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Plano de Contratações Anual - PCA: instrumento de governança e gestão, elaborado anualmente, que consolida, em um único documento, todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente ao de sua elaboração;

II - Documento de Formalização de Demanda – DFD: documento que fundamenta o PCA, em que o requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

III - requisitante: agente ou unidade administrativa responsável por identificar a necessidade de contratação de bens e serviços e requerê-la;

IV - área técnica: agente ou unidade administrativa com conhecimento técnico-especializado sobre o objeto da contratação pretendida pelo requisitante; e

V - autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou ente.

Parágrafo único. Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha competência e conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 3º O PCA tem por objetivo racionalizar as aquisições e contratações e evitar o fracionamento de despesa, propiciando ganhos de escala, redução de custos processuais e padronização de bens e serviços, além de contribuir para aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Parágrafo único. O PCA deve subsidiar a elaboração das Propostas Orçamentárias do Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCMSP e do seu Fundo Especial de Despesas – FEDTCMSP, devendo estar alinhado

ao planejamento estratégico do órgão, aos planos de tecnologia da informação e comunicação e a outros instrumentos de governança existentes.

Art. 4º O PCA conterá todas as contratações e aquisições que se pretende realizar no exercício subsequente, incluídas:

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

II - as prorrogações e aditamentos de contratos e Atas de Registro de Preços vigentes, com seus respectivos reajustes.

Art. 5º Ficam dispensadas de registro no PCA:

I - as contratações realizadas por meio de concessão de adiantamento a que se referem os incisos I e X, do artigo 2º da [Lei Municipal nº 10.513, de 11 de maio de 1988](#); e

II - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da [Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021](#).

Art. 6º O PCA deverá ser elaborado até o final de outubro de cada exercício, conforme prazos assim definidos:

I - até o dia 31 de maio: entrega do DFD pelos requisitantes e análise da área técnica, quando necessário e pertinente;

II - até o dia 15 de junho: consolidação das informações por parte de grupo de trabalho formalmente constituído, responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento das aquisições e contratações, nos termos do art. 8º da presente Portaria SG/GAB, para encaminhamento ao Grupo de Planejamento do Orçamento, incumbido das providências referentes à elaboração das Propostas Orçamentárias no âmbito deste Tribunal;

III - Até o dia 31 de agosto: submissão, pelo grupo do planejamento, coordenação e gerenciamento das aquisições e contratações, do Plano de Contratações Anual em consonância com a proposta orçamentária do exercício subsequente à aprovação da Autoridade Competente; e

IV - até o dia 30 de outubro: aprovação do PCA pela Autoridade Competente.

Art. 7º Para elaboração do PCA, o requisitante preencherá o DFD, com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação, explicitando, quando o caso, a opção pela terceirização dos serviços, com a consideração do planejamento estratégico e do demonstrativo de resultados a serem alcançados;

II - descrição sucinta do objeto, com informações suficientes à sua compreensão, apresentando, em especial, o(s) destinatário(s) que serão atendidos pela demanda, momento e local de entrega ou execução desse objeto e quantidade necessária que se espera contratar, considerada, quando couber, a expectativa de consumo dos bens ou serviços em doze meses;

III - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, correspondente ao exercício financeiro do Plano;

IV - data pretendida para a contratação;

V - indicação do grau de prioridade da compra ou da contratação, classificada em baixo, médio ou alto; e

VI - indicação do servidor ou servidores que deverão compor a equipe que elaborará os estudos técnicos preliminares, termo de referência e gerenciamento de risco da contratação, assim como dos responsáveis pela fiscalização do objeto.

§ 1º Regra geral, cada DFD corresponderá a um único objeto de contratação, podendo haver mais de um DFD formalizado por requisitante.

§ 2º É admitido um mesmo DFD conter mais de um objeto de contratação, caso os objetos contribuam para

atender a uma mesma necessidade.

§ 3º O DFD poderá, quando pertinente, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, garantia da padronização e compilação de demandas da mesma natureza.

§ 4º As demandas de contratação de serviços e aquisições de equipamentos relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação, necessariamente, deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI para consolidação em razão de averiguação da compatibilidade técnica e padronização de tecnologia utilizada pelo Órgão.

§ 5º Cada área requisitante deverá elaborar DFD consolidado para as contratações de serviços e, separadamente, elaborar DFD consolidado para aquisições de bens/equipamentos permanentes, conforme modelo a ser disponibilizado pelo grupo de trabalho formalmente constituído.

Art. 8º As demandas deverão ser analisadas e consolidadas por grupo de trabalho formalmente constituído, responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento das aquisições e contratações, no âmbito do TCMSP, promovendo diligências para:

I - agregar, sempre que possível, os DFD's com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização das contratações;

II - adequar e consolidar o PCA; e

III - Elaborar o calendário de contratações do TCMSP, por grau de prioridade, considerando a data estimada para o início do processo da contratação e a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. Sempre que pertinente, os DFD's poderão ser encaminhados, previamente, dos setores requisitantes para os setores técnicos, que promoverão a análise das demandas e a agregação de valor, observando-se os princípios da padronização e da economicidade.

Art. 9º A autoridade competente do TCMSP deverá aprovar as contratações previstas no PCA, podendo reprovar no todo ou em parte.

Parágrafo único. O PCA aprovado será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio eletrônico oficial do TCMSP, até o final de cada exercício, para vigência no exercício subsequente.

Art. 10. O PCA poderá ser revisado e alterado, durante o ano de sua execução, por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I - até 30 dias após a sanção da Lei Orçamentária Anual, para a sua adequação ao orçamento aprovado; e

II - ao longo do ano de execução, mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

Parágrafo único. O plano de contratações anual atualizado deverá ser aprovado pela autoridade competente e novamente disponibilizado no PNCP e no sítio eletrônico do TCMSP.

Art. 11. As demandas constantes do PCA serão formalizadas em processo de contratação, de acordo com o fluxo de contratações instituído pelo grupo de trabalho formalmente constituído, responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento das aquisições e contratações, no âmbito do TCMSP, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso III do art. 8º desta Portaria SG/GAB.

Parágrafo único. As demandas que não constarem do PCA ensejarão a sua revisão, nos termos do Art. 10 desta norma.

Art. 12. A partir de maio do ano de execução do PCA, o grupo de trabalho formalmente constituído, responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento das aquisições e contratações, no âmbito do TCMSP, elaborará os relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens

constantes do plano, até o término do exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima trimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de maio, agosto e novembro de cada ano.

§ 2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º Ao final do ano de vigência do PCA, 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 do ano subsequente.

Art. 13. Cabe à Secretaria Administrativa do TCMSP, no início de cada ciclo de elaboração do PCA, cientificar as unidades requisitantes acerca de eventuais mudanças metodológicas e/ou de sistema.

Art. 14. Esta Portaria SG/GAB entra em vigor na data de sua publicação.

a) EDUARDO TUMA - Presidente



Iara Conceição Ciroso
Coordenador(a) Chefe de Recursos Humanos
Em 18/04/2024, às 19:09.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **101939672** e o código CRC **AE76C134**.
