

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	4
2.	DEFINIÇÕES	4
3.	NORMAS	5
3.1	PRINCÍPIOS.....	5
3.2	DESCRIÇÃO.....	5
3.2.1	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.....	5
3.2.1.1	DISPOSIÇÃO PRELIMINARES	5
3.2.1.2	PRATICAS DE GOVERNANÇA	7
3.2.1.3	REQUISIÇÃO PELAS ÁREAS.....	8
3.2.1.4	COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES.....	9
3.2.1.5	COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS	10
4.	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	11
5.	ANEXOS.....	11

PREFÁCIO

TÍTULO

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

UNIDADE GESTORA

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS, SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA - SUPES

UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)

Não se aplica

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

CR.NOR.011 - Gestão de Riscos

LG.NOR.008 – Regulamento de Licitações e Contratos Administrativos

OR.NOR.001 - Regimento Interno da Emgea

PE.NOR.026 - Apuração de Irregularidades e Responsabilização Administrativa

SI.NOR.001 - Proteção de Dados Pessoais, Sigilo e Responsabilidade

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei nº. 13.460, de 16.6.2017

Decreto nº 10.947, de 25.1.2022

Resolução CGPAR nº 41, de 4.8.2022

Resolução CGPAR nº 45, de 30.12.2022

Estatuto Social da Emgea, aprovado pela 24ª Assembleia Geral Extraordinária, de 22.1.2024

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 292 de 29.8.2024 e Nota Técnica nº. 228 - Supes, de 23.7.2024

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação - Riscos e controles para o planejamento da contratação - Tribunal de Contas da União - TCU

2/11

Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021

NORMATIVOS REVOGADOS

Não se aplica

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer os critérios para disciplinar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação das contratações de bens e serviços em geral.

2. DEFINIÇÕES

2.1 **ÁREA DE CONTRATAÇÕES** - unidade da empresa estatal com competência formal para a condução dos procedimentos de contratação;

2.2 **ESTRATÉGIA DE LONGO PRAZO** - plano elaborado pela Diretoria Executiva, aprovado e periodicamente acompanhado pelo Conselho de Administração, contendo, dentre outros, a descrição de objetivos, prioridades e metas da empresa estatal, bem como a análise de riscos e oportunidades atrelados à consecução da estratégia adotada para, no mínimo, os próximos cinco anos;

2.3 **GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES** - conjunto de mecanismos de liderança, estratégias, diretrizes e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar o processo de contratações, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos na estratégia de longo prazo e detalhados no plano de negócios e promover ambiente íntegro e confiável, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos dispêndios realizados por cada empresa estatal;

2.4 **MATRIZ DE RISCOS** - conjunto de informações relacionadas aos riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, podendo ser cláusula deste instrumento, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, devendo conter, no mínimo, as informações dispostas nas alíneas "a" a "c", do inciso X, do art. 42, da Lei nº 13.303/2016. Conforme modelo de Análise de Riscos do Anexo I do normativo de Gestão de Riscos - CR.NOR.011;

2.5 **OBJETO DO CONTRATO** - descrição resumida da finalidade do contrato;

2.6 **PLANEJAMENTO GERAL DE CONTRATAÇÃO - PGC** - é o mapa ou planilha que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente.

2.7 **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** - é o documento coerente com a estratégia de longo prazo, o plano de negócios e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos, que consolida e racionaliza as demandas que a empresa estatal planeja contratar, ou prorrogar, no ano seguinte, no exercício subsequente ao de sua elaboração;

2.8 **PLANO DE NEGÓCIOS** - plano elaborado pela Diretoria Executiva, aprovado e periodicamente acompanhado pelo Conselho de Administração, que desdobra, para o exercício anual seguinte, as metas a serem perseguidas pela empresa estatal a partir da estratégia de longo prazo;

2.9 **REQUISITANTE** - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la.

3. **NORMAS**

3.1 **PRINCÍPIOS**

3.1.1 Assegurar nas contratações o alinhamento do processo de contratação à estratégia de longo prazo, ao plano de negócios e a outros instrumentos de governança existentes; subsidiar a elaboração de orçamentos; evitar o fracionamento de despesas; e sinalizar intenções a fornecedores de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade

3.2 **DESCRIÇÃO**

3.2.1 **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

3.2.1.1 **DISPOSIÇÃO PRELIMINARES**

3.2.1.1.1 O Plano de Contratações Anual - PCA é instituído anualmente com vistas a consolidar todas as compras e contratações que a Emgea pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente ao de sua elaboração, e deve contemplar bens, serviços e soluções de tecnologia da informação.

3.2.1.1.2 O processo de contratação é uma sequência de atividades que engloba:

- a) a avaliação das necessidades constantes na estratégia de longo prazo e no plano de negócios;
- b) a elaboração do plano de contratações anual;
- c) a realização dos procedimentos de compra de bens, contratação de obras ou serviços, ou estes em conjunto;
- d) a gestão dos respectivos contratos e pagamentos; e
- e) as atividades de controle, monitoramento e avaliação.

3.2.1.1.3 Compete à Supes/Gesup, área de contratações, a condução dos procedimentos de contratação e às demais unidades organizacionais (requisitante) da Emgea, a responsabilidade pela identificação da necessidade de contratação de bens, serviços e obras, e requerê-las.

3.2.1.1.4 Os colaboradores alocados na área de contratações devem participar de programas permanentes de capacitação voltados para os processos de contratação e integridade, elaborados pela Gerência de Pessoas – Gepes.

3.2.1.1.5 Até o último dia útil de setembro de cada exercício, todas as unidades da Emgea devem encaminhar à Supes/Gesup o mapa do Planejamento Geral de Contratação – PGC, conforme Anexo I, contendo o registro das demandas previstas para contratação, inclusive prorrogação, no exercício subsequente.

3.2.1.1.6 O PGC deve conter indicação de todas as contratações e prorrogações pretendidas para o exercício seguinte, inclusive as decorrentes de contratação direta, contemplando a descrição detalhada do objeto e o seu enquadramento, bem como a quantidade, a estimativa do valor da despesa e a data prevista para a contratação ou renovação;

3.2.1.1.7 Os valores estimados devem tomar como base contratações similares, assim como os parâmetros a seguir descritos, empregados de forma combinada ou não, preferencialmente na ordem em que são elencados:

- a) composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Paineis de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- b) contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- c) dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- d) pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; e/ou
- e) pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

3.2.1.1.7.1 Devem ser priorizados os parâmetros estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do item 3.2.1.1.7, devendo, em caso de impossibilidade, ser formalizada justificativa nos autos do procedimento.

3.2.1.1.7.2 Quando a cotação for realizada com fornecedores, nos termos da alínea “d” do item 3.2.1.1.7, o prazo concedido ao fornecedor para apresentação da proposta deve ser adequado à complexidade do objeto a ser licitado.

3.2.1.1.7.3 As propostas formais a que se referem o subitem 3.2.1.1.7.2 devem conter, no mínimo, descrição do objeto, valor unitário e total, o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente, os endereços físico e eletrônico e telefone de contato, a data de emissão, e o nome completo e identificação do responsável.

3.2.1.1.7.4 No caso da alínea “d” do item 3.2.1.1.7, o responsável pela cotação deve, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado, informar aos fornecedores as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas

e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

3.2.1.1.7.5 A cotação realizada com fornecedores, conforme alínea “d” do item 3.2.1.1.7, deve ser registrada nos autos do procedimento, contendo a relação de fornecedores que foram consultados, inclusive daqueles que não enviaram propostas.

3.2.1.1.7.6 Em caráter excepcional, mediante justificativa nos autos do procedimento pelo responsável, pode ser o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado na alínea “b” do item 3.2.1.1.7, observando-se a atualização pelo índice de preços correspondente.

3.2.1.1.8 A consolidação do PCA é de responsabilidade Supes/Gesup, devendo ser submetido para aprovação à Diretoria Executiva, e, após, ao Conselho de Administração;

3.2.1.1.9 Somente pode ser realizada contratação não prevista no PCA, mediante a apresentação de justificativas que demonstrem a sua imprescindibilidade, seja para afastar o risco de grave dano ou perda, seja para destacar o seu significativo benefício para a Emgea, cabendo ao(à) Requisitante elencar os fatos supervenientes ensejadores da pretendida contratação em relação ao momento do envio do plano de contratações anual.

3.2.1.1.10 Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas devem ser justificadas e, se permanecerem necessárias, devem ser incorporadas ao plano de contratações anual do ano subsequente, caso os pressupostos de vinculação ao plano de negócios e à estratégia de longo prazo se mantenham.

3.2.1.1.11 No prazo de 15 (quinze) dias contados da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração, o plano de contratações anual deve ser publicado no sítio eletrônico da Emgea e encaminhado para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observada a vedação de publicação de informações classificadas como sigilosas. Uma vez publicado no PNCP, deve ser disponibilizado, no sítio eletrônico da Emgea, endereço de acesso ao PCA no PNCP.

3.2.1.1.12 As denúncias relativas ao processo de contratação devem ser encaminhadas à Ouvidora, à luz do artigo 13, inciso VI, da Lei nº 13.460/2017 e dos OR.NOR.016 - Regimento Interno da Ouvidoria e OU.NOR.001 – Recebimento e Tratamento de Denúncias, Reclamações, Solicitações, Sugestões, Elogios e Pedidos de Acesso à Informação, a qual fica responsável pela avaliação inicial e encaminhamento aos órgãos/unidades responsáveis na forma das instruções normativas internas.

3.2.1.1.13 A aprovação do plano de contratações anual e a autorização para alterá-lo, fundada nos princípios da conveniência e oportunidade, durante sua execução, são de competência do Conselho de Administração da Emgea, podendo estas serem delegadas.

3.2.1.2 **PRATICAS DE GOVERNANÇA**

3.2.1.2.1 No âmbito da governança devem ser adotadas medidas de integridade aplicáveis às contratações para prevenir a corrupção, podendo:

- a) Instituir programa de integridade, incluindo, entre outros, os

procedimentos previstos nos incisos VIII e XIII do art. 57 do Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022;

- b) instituir plano de comunicação interna sobre o processo de contratações, com vistas ao desenvolvimento e execução de ações de comunicação interna, especialmente sobre o plano de contratações anual e a importância do seu cumprimento para o atingimento dos objetivos da Emgea;
- c) avaliar, periodicamente, o processo de contratação visando identificar fragilidades e desvios e promover o devido tratamento para a melhoria contínua das atividades que o integram.

3.2.1.3 REQUISIÇÃO PELAS ÁREAS

3.2.1.3.1 Até o último dia útil de setembro de cada exercício todas as unidades da Emgea devem encaminhar à Supes/Gesup o mapa do Planejamento Geral de Contratação – PGC, conforme Anexo I, contendo o registro das demandas previstas para contratação no exercício subseqüente.

3.2.1.3.2 A requisição individual de cada contratação que deve compor a proposta de plano de contratações anual é iniciada com a apresentação, pela área requisitante, de, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome da área requisitante com a identificação do responsável;
- b) descrição sucinta do objeto;
- c) justificativa da necessidade da contratação, relacionando-a com a estratégia de longo prazo e o plano de negócios;
- d) quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual e a gestão de estoque;
- e) estimativa preliminar do valor da contratação, seguindo os parâmetros descritos neste normativo;
- f) indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de evitar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou do setor; e
- g) grau de prioridade da contratação, de acordo com a metodologia estabelecida pela empresa estatal.

3.2.1.3.3 Na ocorrência de demanda não prevista no PCA vigente, a área demandante deve solicitar sua inclusão na programação mediante Nota Técnica contendo as devidas justificativas, nos termos da alínea “c” do subitem 3.2.1.3.2.

3.2.1.3.4 Consta no Planejamento Geral de Contratação – PGC, anexo, modelo de requisição a ser preenchido pelo requisitante e encaminhado à Supes/Gesup para consolidação e, posteriormente, submetido à aprovação.

3.2.1.3.5 As demandas que não constarem do plano de contratações anual ou que tiverem sido propostas com alterações relevantes, em relação à versão aprovada, devem

ser submetidas ao procedimento do item 3.2.1.3.2.

3.2.1.3.6 A requisição individual de que trata o subitem 3.2.1.3.2, se aprovada e incluída no plano de contratações anual, pode ser utilizada como insumo para as etapas de planejamento e execução de cada contratação, compondo o início da fase de preparação prevista no inciso I, do art. 51 da Lei nº 13.303, de 2016.

3.2.1.4 **COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES**

3.2.1.4.1 São de responsabilidade da Supes/Gesup as seguintes competências:

- a) planejar, coordenar, conduzir e acompanhar o processo de contratação da Emgea;
- b) auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração do Regulamento Interno de Licitações e Contratos Administrativos - LG.NOR.008;
- c) elaborar o Plano de Contratações Anual - PCA;
- d) realizar a padronização das informações a serem utilizadas para a apresentação da requisição individual de cada contratação que deve compor a proposta de plano de contratações anual, podendo se valer de suporte de sistema informacional, quando possível, bem como do catálogo eletrônico a que se refere o inciso IV, do art. 63 e art. 67 da Lei 13.303, de 2016;
- e) definir o prazo para que as áreas requisitantes encaminhem as informações necessárias à elaboração da proposta de plano de contratações anual do exercício subsequente;
- f) agregar, sempre que possível, as demandas com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- g) consolidar e adequar as informações que compõem a proposta de plano de contratações anual;
- h) elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerando a data estimada para o início do processo de contratação, associando estas informações àquelas de gestão orçamentária e financeira da empresa estatal;
- i) elaborar e executar o plano de comunicação interno com ações de divulgação sobre o plano de contratações anual e a importância do seu cumprimento;
- j) auxiliar a Diretoria Executiva no acompanhamento periódico da execução do plano de contratações anual;
- k) elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva relatórios de acompanhamento da execução do plano de contratações anual, analisando a possibilidade e os impactos da eventual não efetivação de contratação de itens até o término do exercício;

- l) fazer constar na requisição individual o programa ou ação suportada pela contratação, em caso de vínculo direto com alguma política pública operacionalizada pela Empresa;
- m) identificar a aderência da requisição individual com a gestão orçamentária e financeira; e
- n) indicar, se houver, a vinculação ou dependência com o objeto de outras requisições para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações devem ser realizadas, caso necessário;
- o) identificar, prevenir e gerenciar os conflitos de interesse observando as políticas, regras e procedimento internos;
- p) definir os métodos e critérios para priorização de cada contratação;

3.2.1.4.2 A Supes/Gesup deve verificar a adequação das demandas contidas na proposta do plano de contratações anual às/ao:

- a) práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social adotadas pela Empresa, nos termos do art. 27, § 2º e art. 32, inciso II e § 1º, da Lei 13.303, de 2016; e
- b) Regulamento Interno de Licitações e Contratos Administrativos - LG.NOR.008 e respectivos instrumentos relacionados.

3.2.1.4.3 As demandas constantes do PCA podem ser, a seu tempo e no que couber, complementadas.

3.2.1.4.3.1. As complementações devem ser formalizadas em processo de contratação próprio e encaminhadas à área de contratações com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata a alínea “f” do item. 3.2.1.3.2.

3.2.1.4.4 O plano de comunicação interno de que trata a alínea “i”, item 3.2.1.4.1, após aprovado pela Diretoria Executiva, deve ser encaminhado ao Gabin/Gecom para divulgação.

3.2.1.5 **COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.2.1.5.1 São de responsabilidade da Supes/Gepes as seguintes competências:

- a) instituir e implementar programas permanentes de capacitação voltados para os colaboradores alocados na área de contratações sobre processos de contratação e integridade;
- b) elaborar modelo de gestão por competências para os colaboradores que atuam na área de contratações;
- c) estabelecer períodos de alternância, ou de outras medidas de salvaguardas, relativos à fixação de tempo de permanência máximo de colaboradores na área de contratações, sempre que a análise de risco indicar a necessidade de tal medida;
- d) promover meios de capacitação e treinamento específicos para

cumprimento das atividades relacionadas ao processo de contratação e gestão de riscos; e

- e) auxiliar a Diretoria Executiva na avaliação periódica da área de contratações.

4. **ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

- 4.1. Este normativo está arquivado digitalmente no Sistema de Documentos da Emgea - Sisdoc.

5. **ANEXOS**

- 5.1. Páginas subsequentes.

ANEXO I

MAPA DO PLANEJAMENTO GERAL DE CONTRATAÇÃO – PGC												
Unidade Responsável	UASG	Área Requiritante	Categoria do Item	Descrição	Justificativa	Enquadramento Contábil	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	Data Prevista	Prioridade

Este documento foi assinado digitalmente por Eni Aparecida De Oliveira. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://emgea.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código FD79-2552-4EF1-8AD9.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas EMGEA. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://emgea.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/FD79-2552-4EF1-8AD9> ou vá até o site <https://emgea.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: FD79-2552-4EF1-8AD9



Hash do Documento

46F72C27EA303FF3DB0FEB0DA3B50931196EB2A5442FFB00F14D7F4793DA567D

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/09/2024 é(são) :

ENI APARECIDA DE OLIVEIRA - ***.339.598-** em 16/09/2024

11:36 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

