



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 453, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DE BENS, SERVIÇOS, OBRAS E SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE QUELUZ / SP.”

LAURINDO JOAQUIM DA SILVA GARCEZ, Prefeito Municipal de Queluz, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município;

Considerando que o planejamento é um princípio que deve reger a ação governamental, conforme o Decreto-Lei 200/1967, art. 7º;

Considerando que o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 2.622/2025, Plenário, determinou como medida de governança das contratações que, com a participação de representante de diversos setores das organizações, se materialize um planejamento das contratações anual;

Considerando que a Lei nº 14.133/21, art. 12, VII, prevê a possibilidade de, a partir de documentos dos órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

DECRETA

CAPITULO I
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre o Plano de Contratações Anual - PCA de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Município de Queluz / SP.

CAPITULO II
DEFINIÇÕES NORMATIVAS

Art. 2º - Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Unidade Requisitante: unidade administrativa responsável por identificar necessidades e requerer à Secretaria de Administração a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

II - Autoridade Competente da Unidade Requisitante: autoridade máxima daquela estrutura administrativa específica, referente ao cargo de Secretário Municipal ou equivalente;

III – Comissão de Planejamento: unidade responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade;

IV - Comissão de Governança das Contratações: órgão colegiado responsável por supervisionar e acompanhar a execução do PCA, bem como suas revisões;

V - Autoridade Superior: Prefeito Municipal, representante máximo a alta administração.

Art. 3º - É de competência de cada Unidade Requisitante a solicitação de inclusão no PCA dos itens que pretendem contratar no exercício subsequente para o exercício de suas competências legais.

Parágrafo Único - A Autoridade Competente da unidade requisitante deverá realizar o levantamento das necessidades da pasta, analisar e encaminhar as demandas para a Comissão de Planejamento.

Art. 4º - A Unidade Requisitante, até a data disposta no artigo 6 deste Decreto, deverá preencher o Documento de Formalização de Demandas - DFD com as demandas de contratação de bens, serviços e obras para o exercício seguinte, nos termos do Anexo I, contendo as seguintes informações:

- I - Descrição sucinta do objeto;
- II - Justificativa da necessidade da contratação;
- III - Grau de prioridade da compra ou contratação;
- IV - Tipo de contratação;
- V - Estimativa preliminar do valor;
- VI - Data desejada para implementação da solução.

§ 1º - O grau de prioridade poderá ser classificado em:

- a) baixa;
- b) média;



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

c) alta.

§ 2º - O tipo de contratação deverá ser classificado em:

- a) nova;
- b) prorrogação;

§ 3º - São Unidades Requisitantes para os fins deste Decreto:

I - Gabinete Civil: para as demandas do Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria;

II - Secretaria Municipal de Assistências Social: para as demandas da Secretaria, do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo da Criança e do Adolescente e do Fundo do Idoso;

III – Secretaria Municipal de Saúde: para as demandas da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Administração: para as demandas da Secretaria e para consolidar demandas comuns a mais de uma Unidade Requisitante;

V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços: para demandas da Secretaria e de interesse geral do Município;

VI – Secretaria de Meio Ambiente e Agronegócios;

VII – Secretaria de Cultura e Turismo;

VIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

IX – Secretaria de Educação;

X – Diretoria de Esportes.

CAPÍTULO IV **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO**

Art. 5º - A Comissão de Planejamento será composta por:

I - Chefe de Gabinete junto ao Gabinete do Prefeito;

II - Chefe de Planejamento junto a Secretaria de Finanças;



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

III - Diretor de Compras junto a Secretaria de Administração.

Art. 6º - A Comissão de Planejamento, por meio da Diretoria de Compras, deverá analisar as demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - Adequação e consolidação do PCA; e

III - construção do Calendário de Contratações.

CAPÍTULO V **COMISSÃO DE GOVERNANÇA**

Art. 7º - A Comissão de Governança, órgão colegiado responsável por supervisionar e acompanhar a execução do PCA, bem como suas revisões, será composta por:

a) Secretário de Administração;

b) Secretário de Finanças;

c) Chefe de Finanças;

CAPÍTULO VI **CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**

Art. 8º - Até 15 de junho de cada exercício, as Unidades Requisitantes deverão encaminhar as demandas de contratação pretendidas no exercício seguinte para a Comissão de Planejamento, acompanhadas das informações constantes no art. 4º e na forma do Anexo I.

Art. 9º - Até o dia 15 de julho de cada exercício, a Comissão de Planejamento, por meio da Diretoria de Compras, deverá analisar as demandas encaminhadas pelas Unidades Requisitantes, consolidá-las e encaminhar para análise do Prefeito Municipal.

Art. 10 - O Prefeito Municipal, na qualidade de autoridade superior de governança das contratações, deverá analisar e aprovar as demandas formuladas até o dia 30 de agosto de cada exercício.



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

§ 1º - A análise do PCA pela autoridade superior será realizada após parecer prévio do Comissão de Governança, que se manifestará sob as demandas formuladas sob o crivo da legalidade, economicidade, conveniência, oportunidade;

§ 2º - A Comissão de Governança poderá se manifestar pela reprovação de itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para a Comissão de Planejamento para realizar adequações;

§ 3º - O PCA, uma vez aprovado, deverá ser divulgado até a data disposta no *caput* deste artigo no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal da Transparência.

CAPITULO VII **DA EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

Art. 11 - Na execução do PCA, a Comissão de Planejamento deverá observar se os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) encaminhados pelas Unidades Requisitantes constam da Plano.

Parágrafo único - As demandas que não constem do PCA deverão ser devidamente justificadas e aprovadas pela autoridade superior, e se autorizadas, ensejarão a sua revisão.

Art. 12 - Os Documentos de Formalização de Demanda deverão ser Encaminhados à Diretoria de Compras com a antecedência indicada no Calendário de Contratações.

§ 1º - Ultrapassado o prazo a que se refere o *caput*, a Diretoria de Compras deve notificar a Unidade Requisitante para que informe se mantém interesse na demanda.

§ 2º - Se atraso no processo de planejamento e licitação decorrente de mora da Unidade Requisitante levar a necessidade de contratação emergencial, a mora do titular da Unidade Requisitante deve ser apurada.

CAPITULO VIII **DA ALTERAÇÃO E REVISÃO DO PCA**

Art. 13 – O PCA poderá ser revisto em:

I - Até 30 (trinta) dias após o envio do Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA a Câmara Municipal para adequação a proposta orçamentária;

II - Até 15 (quinze) dias após a aprovação do Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA a Câmara Municipal para adequação ao orçamento aprovado;



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

III - Durante a Execução do PCA mediante justificativa da Unidade Requisitante aprovada pela autoridade superior.

Parágrafo único - As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas conforme disposto no § 3º do artigo 8º deste Decreto.

Capítulo IX **MONITORAMENTO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

Art. 14 - A Diretoria de Compras deverá elaborar Relatório de Execução do Plano Contratações Anual informando os objetivos alcançados, devendo comunicar à Comissão de Governança de forma trimestral.

CAPÍTULO X **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15 - Os prazos do cronograma do PCA de que trata o Capítulo VI poderão ser alterados por meio de ato do Prefeito Municipal a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 16 - A Administração poderá adotar ferramenta de tecnologia da informação para o planejamento e gestão do PCA.

Art. 17 - Fica dispensado de registro no PCA as demandas classificadas como sigilosas, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Art. 18 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Queluz, 13 de junho 2024.

Laurindo Joaquim da Silva Garcez
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Secretaria. Data supra.

João Batista Guimarães Câmara Neto
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I

Documento de Formalização de Demanda – DFD

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ	Data: / /
Área Requisitante:	
Responsável pela demanda:	
E-mail	Telefone:
Cargo:	Matrícula:

1 - INFORMAÇÕES GERAIS
1.1 – Objeto: (Descrever de forma sucinta a necessidade/objeto da contratação pretendida)
1.2 – Data prevista para o início da prestação de serviços/produtos: (Indicação da data estimada para a conclusão do processo de compra / início da vigência contratual, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão)
1.3 – Grau de prioridade da compra ou da contratação: (baixa, média ou alta) (o preenchimento da justificativa é obrigatório quando a prioridade alta for selecionada)

2 - JUSTIFICATIVA
<Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.> Obs.1: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de cenários concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).
2.1- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda. (Conforme art. 82, inciso VII do Decreto nº 10.947/2022 e art. 10º, § 1º, alínea g da IN SGD/ME nº 94/2022, é necessário, se for o caso, a indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar sequência em que as contratações serão realizadas>.

3 – QUANTIDADE DE MATERIAL / SERVIÇOS
(Campos de preenchimento dos itens demandados, exigidos pelos Incisos III e IV do art. 82 do Decreto nº10.947, de 2022. III - Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV - Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado:- histórico de preços praticados em contratações do órgão ou da entidade;
- preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração;
- e preços de mercado vigentes.)

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Inserir a descrição dos materiais ou serviços a serem contratados. De preferência, utilizar os códigos dos catálogos de classificação CATMAT/CATSER que podem ser consultados em ">https://catalogo.compras.gov.br/cnbweb/busca.> Ex: Agua Mineral, sem gás, acondicionada em garrafas retornáveis. CATMAT•. 445585	Ex: Garrafa 20 litros	Indicar a quantidade a ser contratada ou adquirida Ex: 1824	Indicar o valor unitário estimado do produto ou serviço Ex: R\$7,9	Indicar valor total estimado da contratação Ex: R\$14,409,60
2					
3					
4					
5					
6					

4 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	
Agente de contratação: Jorge Ricardo Lelis Junior	Matricula: 1515
Fiscal do Contrato:	Telefone:
Cargo:	Matrícula:

Pense em sua responsabilidade com o meio ambiente, reduza o consumo desnecessário de papel.
Programa Menos Papel - Portaria Municipal nº 45/2019.