



**OF.CGM/PMJN Nº 118/2024**

João Neiva - ES, 05 de novembro de 2024.

De: **CONTROLADORIA GERAL.**

Para: **Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.**

Assunto: **Plano de Contratação Anual (PCA).**

## **1. INTROCUÇÃO.**

A Controladoria Geral do Município dedica-se à **construção de boas práticas administrativas** que possam assessorar na tomada de decisão, sempre com ênfase na correção e prevenção, colaborando com a eficiência, legalidade e a imparcialidade, buscando, à luz do que dispõe a Lei Municipal nº 2.939/2016, bem como a Lei Complementar TCE-ES nº 621/2012 e ainda a CFB/88, visando energicamente, acompanhar, orientar e fiscalizar toda a gestão operacional de todos os órgãos da administração direta e indireta, fornecendo sugestões e recomendações às diversas frentes de trabalho internas e auxiliando os gestores na sua coordenação.

Em seu mister institucional, compete a Controladoria Geral do Município – CGM, assessorar o Chefe do Executivo, bem como demais gestores, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e **patrimonial**, nos Órgãos e entidades da Administração Pública.

Antes de discorrer sobre o tema, cabe aqui propugnar que, a Controladoria Geral do Município – CGM, é um órgão autônomo, de apoio e assessoramento ao Chefe do Executivo ao Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, portanto, fiscalizatório e recomendatório, não carregando alcunha executória ou autorizativa.

## **2. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO**



## **MUNICÍPIO - CGM.**

A Controladoria Geral do município - CGM desta municipalidade, fora criado alicerçada na seguinte Lei: Lei Municipal nº 2.526, de 27 de setembro de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 2.939, que assim dispôs:

***Art. 1º - O Título III da Lei Municipal nº 1.138/2001, passa a vigorar acrescido do Capítulo I-A e artigos, conforme segue:***

***CAPITULO I-A, DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM***

***Art. 16-B - A Controladoria Geral do Município - CGM é um órgão de assessoramento pertencente a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal, com finalidade de planejar, coordenar, orientar e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira, contábil, jurídica e de auditoria interna do Poder Executivo.***

Insta ressaltar que, a criação da Controladoria Geral do Município trouxe consigo deveres e obrigações atribuídos aos membros do setor, corroborando assim com a CF/1988 e ratificada pela Lei Estadual nº 621/2012, sendo o principal deles, explicitado no Art. 44 da Lei Estadual, que assim faz menção:

***Art. 44 - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.***

***§ 1º Na comunicação ao Tribunal de Contas serão indicadas as providências adotadas para:***

***I - Corrigir a irregularidade ou a ilegalidade apurada;***

***II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;***

***III - evitar ocorrências semelhantes***

## **3. DOS FATOS.**

Considerando a vigência da Lei 14.133/2021 a partir de 2024. A chamada NLLC traz em seu escopo algumas obrigações atribuídas a Administração Direta, Autarquias, Fundos etc. Dentre as exigências impostas pela NLLC, está a de criar e dar publicidade ao Plano Anual de Contratações – PCA. Esta, é mais uma importante ferramenta administrativa com fulcro a planejamento, controle, tempestividade, celeridade, etc.



Antes de adentrarmos no assunto, cabe aqui um adendo de gratidão e louvor, pela bela iniciativa dos agentes públicos envolvidos na formulação deste documento, visto que muitos tem se esquivado de realizar esta exigência.

Vejamos alguns pontos importantes sobre o PCA:

### **3.1 O que é o Plano Anual de Contratações?**

O Plano Anual de Contratações é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente.

### **3.2 Qual o objetivo da elaboração do Plano Anual de Contratações?**

O Plano Anual de Contratações visa consolidar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

Com o levantamento prévio das contratações que pretende contratar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Ademais, é a partir de um calendário de licitações, construído a partir do Plano Anual de Contratações, que se obtém maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho. A elaboração dos Planos Anuais de Contratações propiciará, ainda, a maximização dos resultados institucionais, a partir da melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.

### **3.3 Que contratações devem integrar o Plano Anual de Contratações?**

Todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridas no Plano Anual de Contratações.



### **A elaboração do Plano Anual de Contratações é obrigatória?**

Sim, a elaboração do Plano Anual de Contratações pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional é obrigatória.

#### **3.4 Deverá ser elaborado apenas um Plano Anual de Contratações por órgão/entidade?**

O Plano Anual de Contratações deve ser elaborado por cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) que realiza aquisições de materiais ou contratações de serviços. Logo, o órgão ou a entidade que tiver mais de uma UASG que realiza compra terá mais de um Plano Anual.

#### **3.5 Para fins de elaboração do Plano Anual de Contratações, qual o papel do setor de licitações?**

O setor de licitações, para efeitos da elaboração dos Planos Anuais de Contratações, é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade. Todavia, pode ser definido de forma diversa se a organização contemplar área específica em sua estrutura. De acordo com o art. 6º da IN nº 1, de 2019, o setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos requisitantes promovendo diligências necessárias para:

- Agregar, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- Adequar e consolidar o PAC; e
- Construir um calendário de licitação.

#### **3.6 Como se dá o processo de elaboração do Plano Anual de Contratações?**

Primeiramente, os setores requisitantes deverão incluir no sistema PGC, até o dia 1º de abril, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, acompanhadas das informações descritas no art. 5º da IN nº 1, de 2019. Paralelamente, o setor de licitações poderá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes e, se de acordo, enviá-las, até o dia 15



de abril, para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual se vincule, ou a quem ela delegar a atribuição.

A autoridade máxima poderá aprovar ou não a contratação e, em seguida, encaminhá-la ao Ministério da Economia, por meio do sistema PGC. Se necessário, a autoridade máxima poderá ainda devolver os itens do Plano ao setor de licitações para realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio ao Ministério da Economia, que é o dia 30 de abril. Regras de governança internas em cada órgão ou entidade podem ser criadas para, por exemplo, antecipar o envio da listagem de contratações ao setor de licitações, via sistema PGC, de sorte a conferir maior intervalo de tempo para as ações deste setor. No entanto, frisa-se, as datas limites, informadas acima, devem ser respeitadas.

### **3.7 Ao incluir um item no Plano Anual de Contratações (PAC), que informações devem ser registradas?**

Ao incluir no PAC um item que se pretende contratar ou renovar, deve ser informado obrigatoriamente o que segue:

- O tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;
- A unidade de fornecimento do item;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para a aquisição ou contratação;
- Estimativa preliminar do valor;
- O grau de prioridade da compra ou contratação;
- A data desejada para a compra ou contratação; e
- Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Outros campos disponíveis no sistema são de preenchimento opcional, à disposição do usuário, a fim de contribuir para a gestão das contratações.

### **3.8 Durante o ano de sua elaboração, o Plano Anual de Contratações pode ser modificado?**



Sim. O Plano, no ano de sua elaboração, pode ser alterado durante os períodos previamente estipulados nos art. 9º da IN nº 1, de 2019, que trata dos períodos de revisão e redimensionamento que ocorrem: de 1º a 30 de setembro; de 16 a 30 de novembro; e durante a quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual.

**3.9 É possível realizar alterações no Plano Anual de Contratações no ano de sua execução?**

Sim, é possível redimensionar itens, cancelar ou incluir novos, todavia qualquer tipo de alteração deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente. A inclusão de novos itens destina-se aos casos em que não foi possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação no ano de elaboração do Plano Anual de Contratações.

**3.10 É obrigatória a publicação do Plano Anual de Contratações no sitio eletrônico do órgão/entidade?**

Sim. De acordo como o §2º do art. 9º e o §3º do art. 11, da IN nº 1, de 2019, o relatório do Plano Anual de Contratações, bem como suas versões atualizadas, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do órgão/entidade ao qual a UASG se vincular.

Temporalmente, antes da adequação do Plano Anual de Contratações à Lei Orçamentária Anual, a divulgação deverá ser realizada na forma simplificada.

**3.11 Quando da efetiva execução, o Plano Anual de Contratações deve ser observado?**

Sim. De acordo com o art. 12 da IN nº 1, de 2019, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente, visando a sua revisão para seja inserida a contratação, evitando o descompasso entre o planejado e o executado. Almeja-se, assim, que, ao longo do tempo, as unidades compradoras tenham uma melhora na rotina organizacional e um resultado mais eficiente nos processos de compras e na alocação de recursos (tanto financeiro quanto humano). Regras de governança internas a cada órgão / entidade poderão prever o tratamento a ser dado quando do envio, ao setor de licitações, de demanda não



prevista no Plano, no ano de sua execução. Nesse contexto, o intuito é de que o não planejado seja, de fato, exceção, e não a regra.

**3.12 As contratações que contenham informações sigilosas devem constar do Plano Anual de Contratações?**

São dispensadas de registro no sistema PGC as contratações cujas informações foram classificadas como sigilosas nos termos Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo (art. 14 da IN nº 1, de 2019). Todavia, no caso de classificação parcial de informações, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser analisadas para fins de cadastro no Sistema PGC, no que couber.

**3.13 As contratações realizadas de forma centralizada ou conjunta devem fazer parte do Plano de Contratações de cada órgão/entidade ou daquele responsável por realizar o procedimento licitatório?**

Cada órgão/entidade que identificar a necessidade de uma determinada contratação deve registrá-la em seu próprio Plano Anual de Contratações. A partir do levantamento das necessidades de cada órgão e entidade integrante da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, consolidado em cada Plano Anual, é que poderão ser visualizadas e fomentadas as contratações centralizadas ou conjuntas.

Assim, cada órgão/entidade deve realizar o planejamento das contratações a serem executadas no âmbito de sua organização ainda que futuramente o processo licitatório seja realizado de forma centralizada ou conjunta.

**3.14 As contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) seguem as diretrizes da IN nº 1, de 2019, para fins de preenchimento do Plano Anual de Contratações?**

Sim. O Plano Anual de Contratações, no que tange às contratações de TIC, será elaborado de acordo com as normas publicadas na IN nº 1, de 2019, e deve considerar as orientações específicas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp).



**3.15 Os gastos com capacitação de servidores realizados por meio de treinamentos pagos com Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso – GECC devem constar no PGC?**

Não. Apenas as capacitações realizadas por meio da contratação de serviços devem ser registradas no PGC.

**3.16 Os contratos continuados, cuja vigência não precisará ser prorrogada/renovada no ano seguinte, precisam ser cadastrados no PGC?**

Não. Segundo os arts. 2º e 7º da IN 1/2019, deverão ser incluídas no PGC apenas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte. Vejamos:

"Art. 2º Cada Unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente." (...).

Art. 7º Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações constantes no art. 5º, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no exercício subsequente e encaminhar ao setor de licitações."

## **4. SISTEMA**

**4.1 Como acessar o Sistema PGC?**

O Sistema PGC pode ser acessado no endereço eletrônico <http://pgc.planejamento.gov.br> utilizando o mesmo login e senha do Siasg (Senha-rede).

**4.2 Quem pode ter acesso ao PGC?**

O registro de usuários, nos perfis do sistema PGC, segue as mesmas regras e procedimentos da Portaria nº 4, de 19 novembro de 2002, ou seja, os Cadastradores gerais, parciais e locais deverão cadastrar os usuários mediante autorização competente.



#### **4.3 Como solicitar acesso ao PGC?**

A Autoridade competente deve solicitar o cadastramento do servidor ao cadastrador parcial ou local do seu órgão/entidade, informando o nome e o CPF do usuário, o nº da unidade gestora, o perfil de interesse, com a assinatura da chefia imediata.

Quem já possui acesso a algum subsistema do Siasg (Comprasnet, SICAF, SICON, etc), após a vinculação do usuário ao perfil do PGC, usará a mesma senha de acesso.

Quem ainda não possui acesso ao Siasg, após seu registro no senha-rede e posterior habilitação no perfil do PGC, receberá uma senha provisória que deverá ser alterada na [plataforma da rede SERPRO](#).

#### **4.4 Como escolher o perfil do PGC?**

A Autoridade competente ao solicitar o registro do usuário em um dos perfis do PGC deverá observar as atribuições de cada um conforme segue:

- Área requisitante (PAC-REQUI):**

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por identificar as necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações. Permite o cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item) e envio para avaliação do setor de licitações.

- Unidade de Compras (PAC-UNCOMP):**

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para posterior análise da autoridade competente. Podem ser cadastrados o responsável pelo setor de licitações e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC.

- Área de TIC (PAC-TIC):**

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar,



alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para análise da Unidade de compras. Podem ser cadastrados o responsável pelas contratações de Tecnologia da Informação e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema.

- **Autoridade Competente (PAC-AUTOR):**

Esse perfil destina-se à autoridade máxima da organização, cuja competência é aprovar o Plano, ou a quem ela delegar essa atribuição, por exemplo ordenador de despesas no âmbito da UASG. Permite além das ações disponibilizadas ao perfil Unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério da Economia.

**4.5 O órgão/entidade pode cadastrar vários usuários em um mesmo perfil?**

Sim. Cada perfil pode ter vários usuários, mediante indicação da autoridade competente, e observadas as atribuições de cada um. Ver perguntas nº 2 e 4.

**4.6 O mesmo usuário pode ter mais de um perfil?**

Não. A vinculação do usuário a um perfil deve observar a atribuição que desempenhará dentro do processo de elaboração dos Planos Anuais de Contratações.

**4.7 Como as contratações, cuja vigência ultrapassa mais de um exercício (plurianuais), devem ser registradas no sistema PGC?**

Para fins de preenchimento do Plano Anual de Contratações, deve-se considerar a estimativa do valor total da contratação a que se pretende contratar.

**4.8 As contratações com previsão de pagamento com recursos externos devem ser inseridas no sistema PGC?**

Sim. Todas as contratações realizadas com base na Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 1993) devem ser inseridas no sistema PGC, ainda que utilizem recursos externos para pagamento. Nesse caso, deve-se proceder a indicação de que eventualmente poderá haver participação de recursos externos e qual o percentual estimado.



#### **4.9 As contratações internacionais, realizadas em dólar, deverão ser registradas no sistema PGC?**

Sim, todas as contratações realizadas com base na Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 1993) devem ser inseridas no sistema PGC. No caso das contratações internacionais, a estimativa preliminar do valor deve ser informada em reais.

#### **4.10 Qual a função do “Gerenciar grupos” no sistema PGC?**

A funcionalidade “Gerenciar grupos” permite atribuir um nome para um grupo de itens que possuem mesma natureza, semelhança ou afinidade. Pode ser usado, por exemplo, para identificar itens que devem ser adquiridos ou contratados em um mesmo processo.

Ao clicar para criar um grupo, deve-se escolher o nome do grupo. Em seguida, ao cadastrar um item, basta vinculá-lo ao respectivo grupo.

#### **4.11 É possível ver os itens cadastrados em outras UASGs do mesmo órgão e tramar itens entre si?**

Não. A elaboração do Plano no PGC ocorre por Uasg, ou seja, todas as funções (cadastro, visualização, tramitação etc) ocorrem apenas dentro de uma mesma UASG. Assim, todos os usuários devem estar habilitados a perfis (Requisitante, setor de TIC, setor de licitações e autoridade) vinculados a mesma UASG para que possam tramar itens entre si e visualizá-los.

#### **4.12 Não consigo visualizar os itens cadastrados no Plano da minha UASG. O que fazer?**

Desde o dia 3 de abril de 2019, o PGC não realiza mais a exibição automática dos itens cadastrados no Plano a fim de melhorar seu tempo de resposta (processamento). Assim, é necessário realizar a pesquisa do(s) item(ns) de seu interesse por meio dos filtros de pesquisa disponíveis.

### **5. CONCLUSÃO**

Esta Controladoria, ratifica os parabéns pela bela iniciativa, contudo, **RECOMENDAMOS** especial atenção as informações a cima descritas, para fins de que o SAAE, atinja maior êxito ainda em suas atividades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, N° 157, CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700 – FAX: (0XX27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

No mais, nos colamos ao inteiro dispor para dirimir dúvidas que podem vir a surgir no decorrer do percurso de implantação deste importe instrumento.

Atenciosamente,

**WDSON MARCOS SANTOS PIMENTA**

Controlador Geral do Município

Decreto nº 8.756/2022