

Plano de Contratação Anual

Orientações para o preenchimento do
Documento de Formalização de Demanda



O que é o Plano de Contratação Anual – PCA?

O Plano de Contratações Anual - PCA é um dos instrumentos de governança e planejamento das contratações da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, elaborado anualmente, e contém todas as demandas relacionadas a fornecimento de bens, prestação de serviços e execução de obras que se pretende contratar no exercício seguinte.

De acordo com as informações compiladas no PCA é elaborado uma programação de contratações na qual são definidas datas de início do processo de licitação ou contratação direta, que deve ser acompanhado por todos os envolvidos nas contratações da FMLF e, em especial, pelo Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG.



Qual a finalidade do Plano de Contratação Anual – PCA?

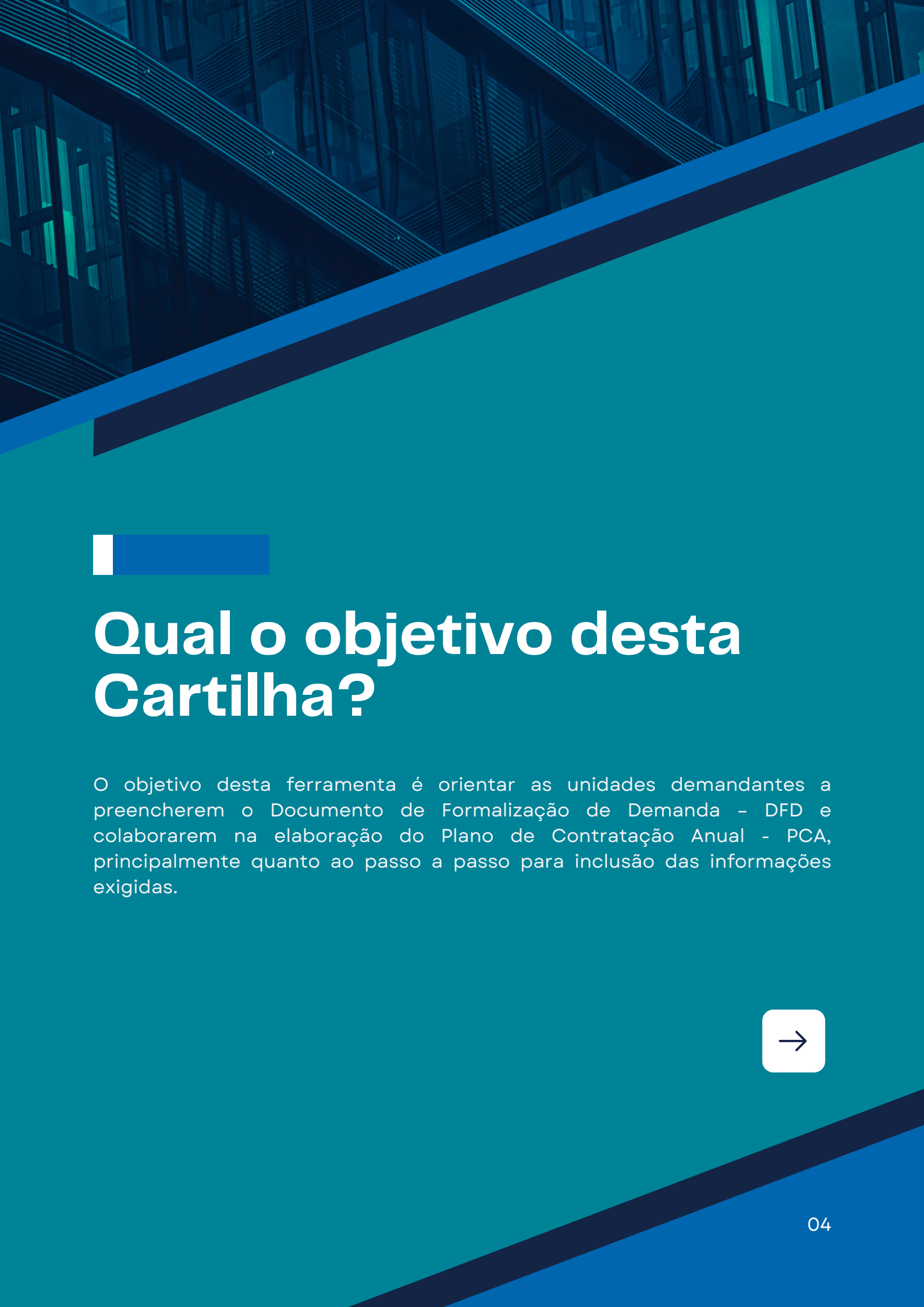
- ➡ Assegurar o alinhamento das contratações com os objetivos estratégicos da FMLF
- ➡ Atender ao propósito do incentivo à inovação e desenvolvimento nacional sustentável
- ➡ Usar de forma mais eficiente e eficaz dos recursos orçamentários
- ➡ Reduzir o risco de que as contratações atendam apenas a setores individualmente e não à FMLF como um todo
- ➡ Racionalizar e dar maior previsibilidade das demandas, com vistas à eficiência e qualidade dos gastos



Qual a finalidade do Plano de Contratação Anual – PCA?

- ➔ Possibilitar a identificação de fragmentação das contratações e evitar o fracionamento de despesas
- ➔ Facilitar contratações conjuntas e compartilhadas
- ➔ Obter a economia de escala com as demandas agregadas
- ➔ Padronizar produtos e serviços
- ➔ Diminuir os fluxos dos processos de trabalho e reduzir custos processuais
- ➔ Subsidiar a elaboração do Plano Orçamentário
- ➔ Informar ao mercado as contratações previstas para o exercício subsequente, possibilitando que os fornecedores possam antecipar sua estratégia de negócio
- ➔ Contribuir para a transparência do gasto e o Controle Social





Qual o objetivo desta Cartilha?

O objetivo desta ferramenta é orientar as unidades demandantes a preencherem o Documento de Formalização de Demanda - DFD e colaborarem na elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, principalmente quanto ao passo a passo para inclusão das informações exigidas.



Quais as unidades e agentes envolvidos na tramitação do Plano de Contratação Anual?

Autoridade Competente:

a presidente da FMLF que tem o poder de decisão indicado formalmente como responsável por ordenar as despesas realizadas no âmbito da FMLF;

Unidade Demandante:

unidade organizacional responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la mediante encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda (DFD) a Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG. A unidade demandante tem como atribuição, também, a oficialização da demanda de contratação com o encaminhamento do Documento de Oficialização de Demanda (DOD);

Assessoria Estratégica de Gestão – ASSEG:

unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e por analisar os documentos de formalização de demanda, e promover a agregação de demandas e a compilação de necessidades de mesma natureza, bem como acompanhar o calendário de contratações e enviar e-mails de alerta, as respectivas unidades demandantes, quanto aos prazos estabelecidos internos;

Quais as unidades e agentes envolvidos na tramitação do Plano de Contratação Anual?

Agente de Contratação:

pessoa designada pela presidência para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE:

tem a atribuição de receber as demandas da FMLF de bens e serviços de natureza comum e sistêmica, que podem ser licitados por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, dos Órgãos e Entidades da Prefeitura de Salvador;

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia:

tem a atribuição de receber as demandas da FMLF de bens e serviços de natureza comum e sistêmica da TIC, conforme Instrução Normativa específica por ela publicada, onde serão estabelecidos os parâmetros técnicos necessários para orientar essa classificação;

Qual o procedimento para elaboração do PCA?

O art. 6º do regulamento prevê que o planejamento terá duas etapas:

- I - Planejamento Preliminar;
- II - Planejamento Definitivo.

O Planejamento Preliminar será elaborado pela SEMGE em conformidade com os seguintes parâmetros, cumulativamente:

- I - itens consumidos nos últimos 5 (cinco) anos;
- II - itens que foram consumidos em pelo menos 3 (três) anos dentro do período de que trata o inciso I;
- III - será adotada como referência a maior quantidade consumida, dentre os períodos considerados no inciso II.





Atenção:

O Planejamento Preliminar será enviado pela SEMGE a Presidência da FMLF, em cada exercício, mediante abertura de processo via e-Salvador, até o último dia útil de abril, para fins de análise e elaboração do Planejamento Definitivo. A Fundação deve analisar os itens e quantitativos constantes do Planejamento Preliminar de suas demandas de bens de consumo sistêmico e se manifestar no processo até o último dia útil de maio, de cada exercício, apresentando o Planejamento definitivo. O Planejamento Definitivo com os bens de consumo sistêmico aprovados pela FMLF será incorporado no Planejamento de Contratação anual da Fundação.



Atenção:

Os itens se apresentarão codificados, por meio de processo de individualização de bens e/ou serviço, no qual consta uma descrição (especificação técnica) e atribuição de uma identidade numérica capaz de representação do bem e/ou serviço. Se tiver demanda que não conste do planejamento preliminar, cabe a FMLF elaborar as especificações técnicas dos bens e/ou serviços de natureza específica. A codificação deverá ser realizada previamente ao procedimento de contratação.



O Planejamento definitivo poderá contemplar:

I - itens não incluídos no Planejamento Preliminar pela SEMGE, os quais deverão ter sua inserção devidamente justificada;

II - quantitativos diversos daqueles constantes do Planejamento Preliminar elaborado pela SEMGE, mediante justificativa apropriada, dispensada essa opção nas hipóteses de majoração não superior a 10% (dez por cento).

Na hipótese de validação do planejamento preliminar elaborado pela SEMGE, sem ressalvas, até o último dia útil de maio, este documento será convertido em Planejamento Definitivo.

Esse planejamento diz respeito apenas a itens de consumo sistêmico e não é possível incluir outros objetos que não se enquadrem nessa categoria.

No caso de necessidade de aquisição de bens de consumos sistêmicos não incluídos no instrumento de Planejamento Anual, a FMLF fará constar do seu próprio Plano de Contratação Anual.



Atenção:

O Planejamento Definitivo divulgado até o último dia útil de maio deve ser incluído no Plano de Contratação Anual da FMLF para tramitação interna e divulgação.

Decreto nº 36.022/2022 – Dispõe sobre a classificação de bens de luxo

Art. 6º As unidades de contratação dos órgãos municipais, em conjunto com as unidades técnicas, identificarão os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

§ 2º No que se refere ao Planejamento Anual para as licitações de bens de consumo sistêmicos licitados através do Sistema de Registro de Preços – SRP, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 35.286/2022, a Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, identificando demandas por bens de consumo de luxo, solicitará as devidas justificativas para aquisição ou retornará a solicitação ao setor requisitante para supressão ou substituição dos bens demandados

Bens de consumo não sistêmico, Serviços e Obras

O DFD será disponibilizado, via sistema, para preenchimento pelas Unidades Demandantes até 30 de abril.





Atenção:

As unidades demandantes terão até 30 de abril para preencherem o Documento de Formalização de Demanda – DFD e enviar a Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, conforme modelo descrito nesta cartilha.

Os bens de consumo sistêmico e não sistêmico, os serviços e obras integram o Plano de Contratação Anual da FMLF.



Para qual setor deve ser encaminhado o DFD?

O DFD deverá ser encaminhado a Assessoria Estratégica de Gestão – ASSEG, que consolidará as demandas de bens de consumo não sistêmico, serviços e obras encaminhadas pelas unidades demandantes.



Atenção:

O e-mail informado será utilizado para comunicações oficiais, portanto, qualquer alteração nos dados cadastrais do responsável da Unidade Demandante, deverá ser informada a Assessoria Estratégica de Gestão – ASSEG.

O DFD não substitui o DOD! A Unidade demandante deve se programar para apresentar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) até a data-limite sugerida no calendário do PCA para dar início ao processo de contratação, sob consequência de seu pedido não ser recebido e/ou atendido.





Bens e Serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

O planejamento da contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá observar o disposto no Decreto nº 33.598, de 01 de março de 2021.



O que são bens e serviços comuns e sistêmicos de TIC?

Consideram-se bens e serviços de natureza comum e sistêmica de TIC, aqueles que atendem às necessidades da FMLF, fornecendo as condições básicas e os meios para a realização de suas atividades relacionadas a TIC. A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT publicará Instrução Normativa específica onde serão estabelecidos os parâmetros técnicos necessários para orientar essa classificação.

A lista de bens e serviços de natureza comum e sistêmica de TIC será publicada em norma específica pela SEMIT.

Qual o procedimento a ser adotado pela Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF para elaboração do Plano de Contratação e Aquisição Anual de bens e serviços de TIC?

A FMLF deverá elaborar o seu Plano de Contratação e Aquisição Anual de bens e serviços de TIC, o qual visa atender às demandas da Fundação para o período de 12 meses, e encaminhar para avaliação e orientação da SEMIT no primeiro quadrimestre de cada ano, conforme cronograma a ser divulgado pela Secretaria de Inovação.

A apresentação do PCA à SEMIT fora do prazo, será enquadrado como Plano Excepcional de Contratação e Aquisição e para seu recebimento deve ser constar justificativa da medida excepcional.

Se a FMLF pretender alterar o plano e acrescentar valor superior a 25% (vinte e cinco por cento), de um ou mais itens que compõem o Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC já aprovado, deverá submeter um processo administrativo específico para nova aprovação do CMTIC.





Atenção:

As unidades demandantes terão até 30 de abril para preencherem o Documento de Formalização de Demanda – DFD com os bens e serviços de TIC e enviar ao Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI.

As demandas de bens e serviços de TIC devem ser encaminhadas para avaliação e orientação da SEMIT no primeiro quadrimestre de cada ano.



CRONOGRAMA DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

ATÉ 30 DE
ABRIL

A unidade demandante deverá enviar a Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, por meio de sistema, o DFD, em formulário próprio até 30 de abril

31 DE MAIO

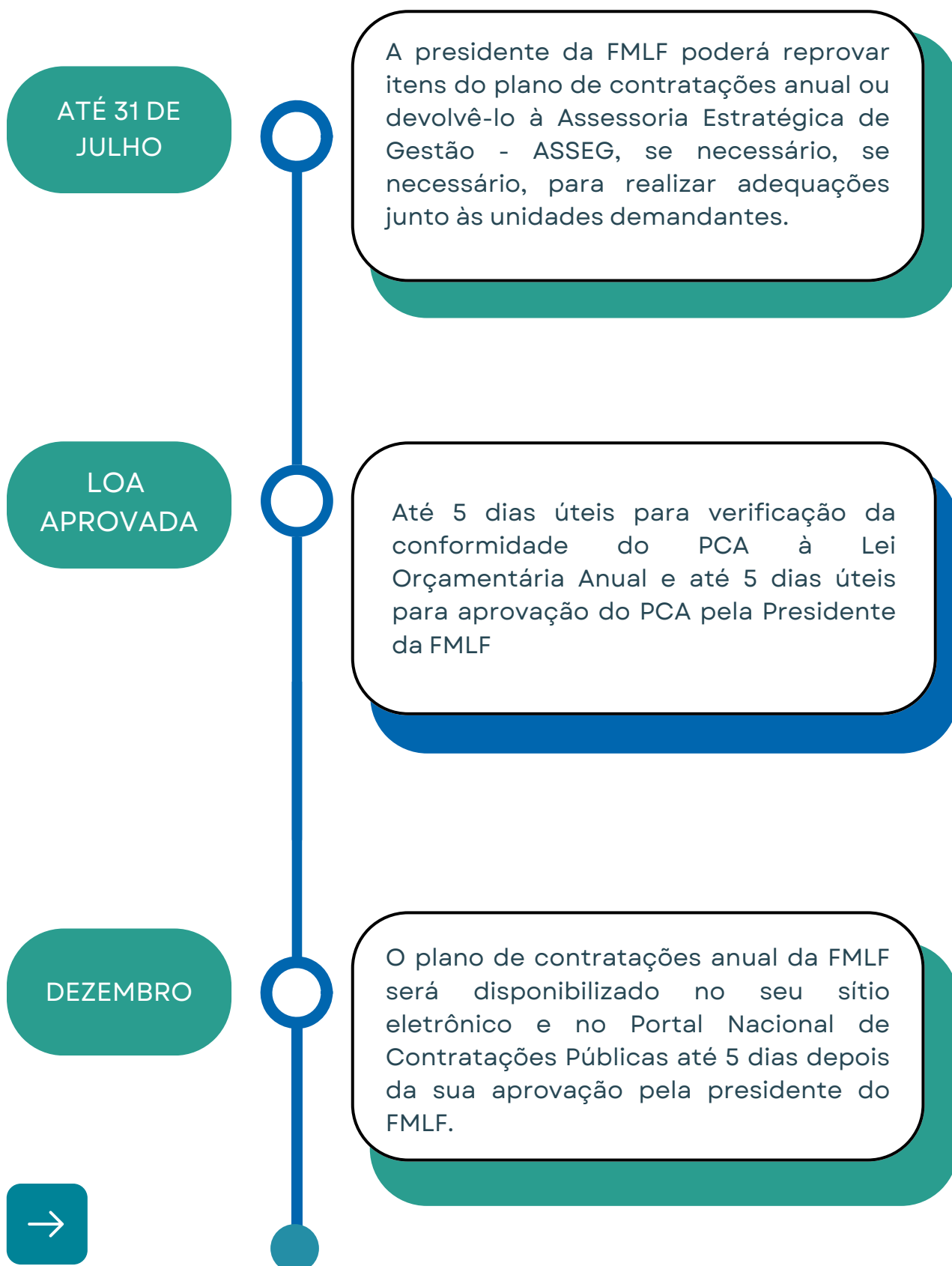
A Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG concluirá a consolidação do plano de contratações anual.

15 DE JUNHO

Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG solicitará os devidos esclarecimentos às unidades demandantes, a serem prestados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. Apresentados os esclarecimentos necessários pelas unidades demandantes, a Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG formalizará o plano de contratação anual e o remeterá à Presidente da FMLF.



CRONOGRAMA DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL



Quais informações devem constar do calendário de contratação?

O calendário de contratação deve informar a data-limite para entrada do processo na Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG para providenciar as contratações, data desejada da contratação, informações sobre a duração estimada do processo da contratação, distinguindo as fases interna e externa, e a data esperada para o início do processo de contratação.

Esse calendário deve ser elaborado pela Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG e aprovado pela Presidente da FMLF.

A Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG deve monitorar a execução do calendário e fazer diligências referentes ao vencimento dos prazos das contratações. As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas a Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida para a conclusão da contratação.



A Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG enviará comunicação ou alertas dos prazos estabelecidos no calendário para o início do processo de contratação e informará, no caso de descumprimento dos prazos, os seguintes dados:

i) dias de atraso em relação ao cronograma de contratação do plano de contratação anual;

ii) necessidade de readequação do prazo de recebimento, em caso de atraso ocorrido do início do processo administrativo da contratação. A Presidente deve ser cientificado desse procedimento; e

iii) transferência para o plano de contratação anual do ano subsequente dos procedimentos de contratação de itens ou demandas enviados após determinado período do ano de execução do plano, em razão de tempo hábil para a execução da contratação.



Como deve ser feito o relatório de gestão de riscos do plano de contratação anual?

O relatório de gestão de riscos deve ser elaborado pela Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, com o propósito de identificar as prováveis não efetivações de itens constantes do plano de contratação anual até o término daquele exercício. Esse relatório terá frequência mínima semestral e sua apresentação deverá ocorrer nos meses de julho e dezembro de cada ano.

O calendário de compras deve ser acompanhado pelo relatório de riscos de inexecução do plano de contratação anual, com previsão de adoção de medidas corretivas quando do descumprimento dos prazos, cuja ausência pode ocasionar atraso dos demandantes para enviar tempestivamente a solicitação de contratações durante a execução do plano de contratação anual, com risco de não se realizar as contratações nos prazos previstos.



Instruções para o Preenchimento do DFD

A hand is shown filling out a form titled 'Date of Birth' and 'Gender'. The form includes fields for 'Date of Birth', 'Gender' (Male, Female, Other, Please specify), 'Marital Status', 'Maiden name / Mothers name if different', 'Current Address', 'E-mail address', 'Next of kin contact tel. number', 'Borough (*If born in London):', and 'Date of Birth:'. There are also checkboxes for 'Yes' and 'No' for 'Relationship to you:'. The form is partially filled out, and a hand is visible at the bottom left corner, pointing to the 'Unemployed' section.

Date of Birth: _____

Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Other, Please specify _____

Marital Status: _____

Maiden name / Mothers name if different: _____

Current Address: _____

E-mail address: _____

Next of kin contact tel. number: _____

Borough (*If born in London): _____

Date of Birth: _____

Relationship to you: ☐ Yes ☐ No

Relationship to you: ☐ Yes ☐ No

Unemployed



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD
PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DA FUNDAÇÃO
MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF PARA O EXERCÍCIO 2025
PORTARIA XXX/PR/2025

Unidade demandante do item

E-mail setorial

Nome do responsável

Matrícula

Descrição da demanda

Justificativa de aquisição e contratação

Quantidade as adquirida ou contratada

Estimativa preliminar do valor

Grau de prioridade da contratação ou da comprar

() ALTA
() MÉDIA
() BAIXA

Data estimada para compra ou contratação



Atenção: Elementos do DFD

Unidade Demandante: unidade organizacional responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la mediante encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda (DFD) a Assessoria Estratégica de Gestão – ASSEG.

Previsão no Planejamento Estratégico

Descrição da Demanda: A descrição da demanda deve detalhar a necessidade que se pretende atender.

Justificativa de Contratação:

Explicitação dos motivos e dos fundamentos da necessidade da demanda, indicando expressamente os resultados pretendidos com a contratação.

Quantidade a ser adquirida ou contratada

Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo, série histórica e dos documentos que lhes dão suporte.

Estimativa preliminar do valor

Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços praticados pela FMLF ou dos documentos que demonstrem uma análise inicial dos preços praticados no mercado.

Grau de Prioridade da Compra ou Contratação

O grau de prioridade das demandas será definido da seguinte forma:

- a) baixa;
- b) média;
- c) alta.





Atenção:

A Presidente da FMLF poderá determinar a priorização complementar para tramitação de determinada demanda, observados, entre outros critérios, o impacto das contratações, a execução técnica e orçamentária e a capacidade de instrução e processamento simultâneo de licitações.

Data estimada para compra ou contratação

Deverá ser informada, pela área demandante, a data estimada para realização da contratação, observando a necessidade da solução para execução das ações e atividades da FMLF.



Atenção:

Para a definição do grau de prioridade das aquisições e contratações, preferencialmente, serão observados os seguintes requisitos:

- a) projeto estratégico;
- b) serviços continuados.



FMLF
Fundação Mário
Leal Ferreira

