

Aos (Às) Senhores(as) Gestores(as) Orçamentários(as),

Seguem abaixo as orientações para preenchimento do PCA de 2023, as quais solicita-se que sejam lidas com atenção.

### **1. DA OBRIGATORIEDADE DO PCA**

A Lei n. 14.133/2021 e a Resolução CNJ n. 347/2020 tornam obrigatória a elaboração do Plano de Contratações Anual como instrumento de governança das contratações, sendo impreterível a publicação do PCA **até 30 de outubro de 2022**, devidamente analisado pela Comissão de Gestão Socioambiental e autorizado pelo Senhor Diretor-Geral Administrativo.

O foco na governança é total! Deve-se indicar:

- A) a estimativa da contratação;
- B) se é passível de realização de contratação compartilhada;
- C) se a contratação adota critérios de sustentabilidade;
- D) se a demanda está alinhada com o nosso novo mapa estratégico 2021-2026; e
- E) o ineditismo da contratação ou sua caracterização como contratação de risco.

Será nosso instrumento mais fiel de gestão das demandas por contratações. E deverá ser elaborado por vocês em conformidade com as demandas já autorizadas a compor a PROPOSTA DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE 2023.

### **2. DO PRAZO FINAL PARA ENTREGA À DMP**

Portanto, a fim de cumprir o prazo estabelecido pelo CNJ, **o preenchimento deverá ser realizado até 10 de outubro de 2022**. Após essa data, novas demandas a serem incluídas deverão ser requeridas em SEI próprio a ser autuado e devidamente autorizadas pelo Senhor Diretor-Geral Administrativo.

Destaca-se que o foco do PCA é a governança pública, sendo necessário que sejam nele previstas todas as contratações e prorrogações previstas para o próximo exercício de 2023.

### **3. DAS ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PCA**

Para o preenchimento, deve ser verificado se não há algum filtro aplicado na planilha. Se houver, é necessário removê-lo para realizar o cadastro, a fim de que as demandas fiquem uma embaixo da outra, sem linhas vazias entre elas.

Seguem algumas outras orientações sobre o preenchimento, destacando-se que as informações previamente cadastradas por esta DMP com alguns dados que já tínhamos conhecimento **deverão ser analisadas e validadas pela Unidade responsável**.

### **3.1 ABA LICITAÇÕES, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE**

Devem ser preenchidas as colunas “A”, de “C” a “R”, “T” e “AA”.

Dispensas e Inexigibilidades com contrato - que não se enquadrem como dispensa em razão do valor (art. 75, I e II, da Lei n. 14.133/2022) ou duplo enquadramento (Parecer Referencial DMP 2.001) - devem ser incluídas nesta aba.

3.1.1 Alguns esclarecimentos sobre algumas colunas:

**Coluna “E” – “Catmat/Catserv”**, deverá ser preenchido com o(s) código(s) do(s) objeto(s) (materiais ou serviços) no sistema Compras.gov (antigo comprasnet) que poderá ser pesquisado no link <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>. Se forem vários itens, indicar o código para cada um, caso sejam códigos diferentes.

A indicação do código passou a ser requisito no novo Portal Nacional de Contratações Públicas implementado pela Lei n. 14.133/2021. Assim, o ideal é que seja indicado o código, ainda que não se trate de pregão eletrônico, pois quando houver a integração será requerido.

**Coluna “F” – “Possibilidade de Contratação Compartilhada”**: todas as aquisições de bens que se deem pelo Sistema de Registro de Preços (ou Registro de Preços Permanente) são passíveis de permitir a contratação compartilhada por outros órgãos, então para essas contratações a resposta deve ser “sim”, a não ser que haja alguma impossibilidade técnica que impeça a participação de outros órgãos. As contratações compartilhadas do TJSC estão regulamentadas na Res. GP n. 2/2022

Art. 4º As contratações do PJSC processadas pelo SRP serão, preferencialmente, realizadas de forma compartilhada com outros órgãos ou entidades da Administração, tanto na qualidade de órgão gerenciador, como na qualidade de órgão participante.

§ 1º Compete às unidades requisitantes indicar no Plano de Contratações Anual - PCA do PJSC as contratações passíveis de serem realizadas de forma compartilhada, além de mantê-lo atualizado, a fim de que outros órgãos e entidades da Administração possam tomar conhecimento dos objetos que se pretende contratar durante cada exercício.

§ 2º Compete à Diretoria de Material e Patrimônio realizar o contato formal com outros órgãos e entidades da Administração acerca do interesse do PJSC na realização de contratações compartilhadas como órgão gerenciador ou órgão participante, sem prejuízo do prévio contato entre as unidades requisitantes para avaliação de compatibilidade das especificações adotadas pelos órgãos para os possíveis objetos a serem contratados de forma compartilhada, bem como dos prazos para o início de vigência das atas de registro de preços.

§ 3º Sempre que for técnica e economicamente viável, as unidades requisitantes deverão compatibilizar as especificações dos objetos a serem contratados de forma compartilhada com as especificações adotadas por outros órgãos ou entidades da Administração interessados na realização de contratação compartilhada com o PJSC, em observância ao princípio da padronização, previsto no inciso I do caput do art. 47 da Lei federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Coluna “G” – “ID do Projeto Básico”:** O ID do Projeto Básico é o número identificador da demanda, deve ser informado por cada unidade gestora, que deverá ter o controle das numerações indicadas. Sugere-se que o formato do ID seja SIGLA DA UR + número composto de 3 dígitos, por exemplo DTI 001, AJU 005, bem como que seja sequencial. Esse ID deverá ser indicado também quando no documento do Projeto Básico.

**Coluna “H” – “Quantidade estimada”:** deve ser informada a quantidade estimada para a contratação. Se forem vários itens indicar a quantidade para cada um; se for serviço a quantidade estimada poderá ser relativa aos meses de vigência da contratação ou até mesmo 1, se assim for constar do Projeto Básico.

**Coluna “M” – “Aplicam-se os critérios de sustentabilidade”:** Para o preenchimento do item, a unidade deve se atentar ao Guia de Contratações Sustentáveis do PJSC ([https://www.tjsc.jus.br/documents/3526468/5872852/guia\\_contratacoes\\_sustentaveis\\_VE\\_RSAO\\_FINAL\\_compressed.pdf/f62d973c-8b35-af82-34ab-a8c99f139fde?t=1634652156571](https://www.tjsc.jus.br/documents/3526468/5872852/guia_contratacoes_sustentaveis_VE_RSAO_FINAL_compressed.pdf/f62d973c-8b35-af82-34ab-a8c99f139fde?t=1634652156571)). Destacando-se que a sustentabilidade se sustenta em 3 pilares (econômico, social, ambiental). Questões ligadas à exclusividade de ME e EPP, à acessibilidade, inclusão social, qualidade de vida dos servidores, processamento de dados em nuvem configuram critério de sustentabilidade.

Estes critérios também deverão constar dos Estudos Técnicos Preliminares e do Projeto Básico, quando forem elaborados. Caso haja dúvida no preenchimento, um dos membros da Comissão de Gestão Socioambiental poderá auxiliar.

**Coluna “N” – “Grau de Prioridade da Contratação”:** Devem seguir os mesmos parâmetros utilizados na proposta de LOA para a prioridade de utilização do orçamento. Importante destacar que devido ao alto volume das contratações, em caso de múltiplas demandas será um balizador para processos prioritários, assim como a data limite da contratação.

**Coluna “O” e Coluna “P” – Contratação inédita e Contratação de Grande Risco:** É importante o preenchimento da Coluna “O”, pois sempre será designado gerente de riscos nas contratações que forem inéditas e, com essa informação, a designação poderá ser feita previamente.

Para o preenchimento da coluna “P” é essencial a leitura do Mapa de Gestão de Riscos ([https://www.tjsc.jus.br/documents/3526468/5872852/mapa\\_gestao\\_riscos\\_Segunda\\_Versao.pdf/41aebe24-23dc-ee8c-401f-63db28133836?t=1634148002803](https://www.tjsc.jus.br/documents/3526468/5872852/mapa_gestao_riscos_Segunda_Versao.pdf/41aebe24-23dc-ee8c-401f-63db28133836?t=1634148002803)), para que se avaliem os riscos reais da demanda a ser prevista.

São contratações que demandarão nomeação de gerente de riscos:

1. Soluções inéditas no PJSC
2. Contratações acima de R\$ 1.000.000,00 de grande complexidade;
3. Aquisições acima de R\$ 5.000.000,00

4. Contratações acima de R\$ 5.000.000,00, para serviços que não sejam de engenharia;
5. Contratações de TI que se destinam à manutenção de um serviço essencial ao PJSC (ex: PJSC Conecta, eproc, portal institucional) e/ou que sejam compostas de vários objetos interdependentes e correlacionados (ex: software e hardware, hardware e serviço);
6. Contratação integrada e semi-integrada, independentemente do valor.

**Coluna “R” e Coluna “S” - “Data de envio do PB ao DGA” e “Data Limite da Contratação”:** a data de envio do PB ao DGA se refere a uma previsão do envio do PB para ser autorizado pelo Senhor Diretor-Geral Administrativo, ou seja, após a análise e assinatura do documento por todos os integrantes (técnicos e administrativos) da equipe de planejamento da contratação.

A previsão de duração do procedimento licitatório após a autorização do Projeto Básico pelo Senhor Diretor-Geral Administrativo é **de 60 dias para Pregão Eletrônico e 45 dias para dispensas e inexigibilidades com contrato**, assim o intervalo entre a data de envio e a data limite da contratação não deve ser inferior a esse prazo, sendo recomendável inclusive que seja superior devido a possíveis entraves na reserva orçamentária ou na fase externa. Dessa forma, o planejamento das contratações é importantíssimo, de forma que não haja descontinuidade das contratações, desabastecimentos de estoques, que a contratação ocorra em momento posterior ao necessário ou até mesmo em face da ausência de pessoal para instrução dos processos, considerando que o PCA é um instrumento que indica a possibilidade de deferimento de férias e afastamentos das equipes da DMP envolvidas com o processo de contratação.

Recomenda-se, também, que o PB seja encaminhado para análise dos integrantes administrativos com antecedência de 30 dias da data fixada para seu envio.

Futuras alterações destas datas deverão ser justificadas ao Agente de Contratação por e-mail e no processo, caso já esteja autuado.

**Coluna “AA” – “Modalidade”:** Caso já seja de conhecimento da unidade por qual modalidade irá ocorrer a contratação (Pregão Eletrônico, Dispensa, Inexigibilidade, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão), solicita-se que a coluna já seja preenchida para facilitar a indicação do Agente da Contratação por esta DMP.

A nomeação de GESTORES DE RISCOS e de AGENTES DA CONTRATAÇÃO ficará a cargo desta DMP e, por isso, não devem ser preenchidas estas colunas por Vossas Senhorias.

Quanto às contratações que foram refeitas neste ano por meio do **Sistema de Registro de Preços Permanente (SRPP)**, caso haja a necessidade de sua contratação para o próximo ano, deverão ser cadastradas no PCA como novas demandas. Assim, deverá ser indicado o mesmo ID de Projeto Básico da contratação original, já que não é possível a mudança das especificações técnicas do objeto. **Contudo, para aquelas contratações que foram fundamentadas na Lei n. 10.520/2022 e 8.666/1993, a partir de 1º de abril de 2023, considerando o encerramento da vigência de referidas normas, deverão ser elaborados novos estudos técnicos preliminares e projetos básicos no modelo da Nova Lei de Licitações e Contratos e, portanto, serem previstas novas contratações e estabelecido novo número de ID do Projeto Básico.**

**Solicita-se os bons préstimos para que todos os campos indicados sejam preenchidos e que se evite ao máximo previsões “a definir”, que geralmente acabam não sendo atualizadas, considerando o foco e a importância já apresentada do planejamento das contratações públicas.**

### **3.2 ABA RCs**

Todas as **contratações diretas** que se enquadrem como dispensa em razão do valor (art. 75, I ou II, da Lei n. 14.133/2021) ou duplo enquadramento (Parecer Referencial DMP n. 2.001) e que tenham valor estimado acima de R\$ 10.000,00 deverão estar previstas na aba RC.

Dessa forma, as Unidades Gestoras Orçamentárias deverão entrar em contato com as Comarcas e observar as contratações que ocorreram em 2022 sob a sua gestão para preverem o máximo de contratações que sejam previsíveis - quadrimestrais, por exemplo - , **inclusive aquelas abaixo de R\$ 10.000,00**, primando pelo planejamento das contratações como determina a Res. CNJ n. 347/2020 e a Lei n. 14.133/2021.

Reforça-se que, para as contratações acima de R\$ 10.000,00 que não estiverem previstas no PCA de RCs , deverá ser apresentada justificativa da não previsão em momento oportuno, a qual será submetida ao Senhor Diretor-Geral Administrativo, conforme dispõe a Res. GP n. 29/2021.

Devem ser preenchidas as colunas “A” a “L”, com exceção da coluna “B” que é de preenchimento automático.

Alguns esclarecimentos sobre algumas colunas:

**Coluna “A” - “Unidade Demandante”:** Deve ser selecionada a Comarca que necessite da contratação. Em se tratando de unidade administrativa, poderá ser preenchido como “Tribunal de Justiça”.

**Coluna “E” - “Gestor Orçamentário”:** Deve ser selecionada a opção referente ao gestor orçamentário da contratação, que avaliará, entre outros aspectos, se o valor a ser contratado é compatível com aquele praticado com o de mercado, se já houve contratação do objeto no exercício e, se a com a contratação da demanda, os limites do art. 75, I e II, da Lei n. 14.133/2021 (avaliar qual o enquadramento para cada caso) não foram ultrapassados.

### **3.3 ABA PRORROGAÇÕES**

Em relação às **prorrogações**, a Seção de Controle e Acompanhamento e Contratual preencherá durante a semana que vem (dias 5 a 9/9/2022) as demandas já programadas para ocorrerem em 2023, cabendo aos(às) gestores(as), que serão avisados nesta equipe, a validação das informações, devendo também proceder à inclusão de demandas que notem que não constam da planilha.