

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES
PARA ELABORAÇÃO DO PLANO
DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

PCA 2025



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
PRODEST**

DIGER - DIRETORIA GERAL

**ASCLI - ASSESSORIA DE
RELACIONAMENTO COM CLIENTE**

ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICACAO

**ASGOV - ASSESSORIA DE GOVERNANCA E
INOVACAO**

ASJUR - ASSESSORIA JURIDICA

**ASSIG - ASSESSORIA DE SEGURANCA DA
INF DE GESTAO DE RISCOS**

**DSADM - DIRETORIA SETORIAL
ADMINISTRATIVA**

GEFOR - GERENCIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

GELIT - GERENCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

GERAD - GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

GEREH - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GEDAD - GERENCIA DE DADOS

GEINT - GERENCIA DE INTEGRAÇÃO

GEITIC - GERENCIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC

GEPTIC - GERENCIA DE PLATAFORMA DE TIC

GESIT - GERENCIA DE SISTEMAS

SECEX - SECRETARIA EXECUTIVA

**UECI - UNIDADE EXECUTORA DE
CONTROLE INTERNO**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER
Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo*



DIRETORIA

Marcelo Azeredo Cornélio

Diretor Geral – DIGER

Sandra Regina Pimenta

Diretora Setorial Administrativa – DSADM

Carlos Eduardo Meneguelli Sá

Diretor Setorial Técnico – DSTEC

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Sandra Regina Pimenta

Diretoria Setorial Administrativa – DSADM

Devanir Saminez Corteletti

Gerência de Licitações e Contratos - GELIT



Prezados (as) Gestores,

O Plano de Contratações Anual (PCA), instituído pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e regulamentado, no âmbito do Governo do Estado do Espírito Santo pelo Decreto nº 5307-R de 15 de fevereiro de 2023, assume papel fundamental na gestão pública, especialmente no que tange à otimização dos recursos, à promoção da transparência, ao planejamento estratégico, construção das leis orçamentárias, eficiência na gestão de compras e celeridade nas contratações.

Para que o PCA alcance os objetivos, é fundamental o engajamento e a colaboração de todos. Convido cada um de vocês a participar ativamente desse processo, contribuindo com suas ideias, projetos e sugestões.

Essa iniciativa representa um passo fundamental para a modernização da gestão e a otimização dos recursos públicos, visando a priorização das contratações e renovações, possibilitando o equacionamento das demandas do PRODEST de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Além disso, a partir da implementação do PCA será possível elaborar cronograma de início das contratações para evitar possíveis atrasos ou inexecuções.

Tenho certeza de que, juntos, construiremos uma gestão pública mais eficiente, transparente e responsável, em benefício da organização e da sociedade.

Sandra Regina Pimenta
Diretora Setorial Administrativa – DSADM



MANUAL DE ORIENTAÇÕES

O Manual foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar os setores demandantes do Prodest na elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, em formato simplificado de que trata a Portaria SEP/SEGER/SEG Nº 011-R, de 12 de junho de 2024.

Este instrumento servirá de apoio aos gestores responsáveis pelo preenchimento e envio das informações que irão compor o Plano de Contratações Anual do PRODEST.

Os dados solicitados devem atender à previsão Anual/Global do Instituto, considerando novas contratações e renovações para bens e serviços.

O manual é composto pelos preceitos legais, definições, aplicação, cronograma e instruções de preenchimento do PCA.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O Plano Anual de Contratação – PCA é uma ferramenta de planejamento que deve ser divulgado e mantido a disposição do público, a qual **será observado pelo Ente Federativo** na realização de licitações e na execução dos contratos conforme determina a o Art. 12 da Lei 14.133/2021.

A fase preparatória do processo licitatório, etapa crucial para o sucesso da contratação pública, exige um planejamento meticuloso, **alinhado ao Plano Anual de Contratações e às leis orçamentárias**. Ademais, deve contemplar todas as variáveis técnicas, mercadológicas e de gestão que impactam a efetividade da aquisição.

O estudo técnico preliminar, documento crucial para embasar a decisão de contratar, deve apresentar com clareza o problema a ser solucionado e a solução mais vantajosa, permitindo a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação. **A demonstração da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações (PCA)**, quando existente, é requisito fundamental para atestar o alinhamento da iniciativa com o planejamento estratégico da Administração e garantir a efetividade da gestão pública.



PRECEITOS LEGAIS

A legislação que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual encontra-se ordenada abaixo:

1. Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2. Decreto Estadual nº 5307-R, de 15 de fevereiro de 2023

Dispõe sobre a governança das contratações públicas e institui o Planejamento de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

3. Portaria Conjunta SEP/SEGER/SEG N.º 011 - R, de 12 de junho de 2024.

Estabelece normas para instrução e implementação gradual e progressiva do Planejamento de Contratações Anual - PCA, conforme estabelecido no Decreto 5353-R de 28 de março de 2023.



DEFINIÇÕES

➤ **Setor Demandante**

Responsável por identificar as demandas por bens e serviços, inclusive obras, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe realizar as solicitações iniciais. Para fins deste manual, os setores demandantes do PRODEST são os elencados/estabelecidos no organograma do Instituto.

➤ **Autoridade Competente**

A quem compete avaliar, aprovar e encaminhar o PCA da autarquia, para fins deste manual, a Autoridade competente é o Diretor Geral do Prodest.

➤ **Gerencia Financeira e Orçamentária - GEFOR**

Setor responsável por indicar a classificação orçamentária.

➤ **Gerencia de Licitações e Contratos - GELIT**

Setor responsável por consolidar as demandas encaminhadas pelos setores demandantes e adotar as medidas necessárias para aprovação da PCA pela Autoridade Competente.

➤ **Assessoria de Comunicação – ASCOM**

Setor responsável por publicar o PCA no sítio oficial do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

➤ **Compra**

Toda aquisição de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

➤ **Serviço**

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.



➤ **Obra / Serviço de Engenharia**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

➤ **Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Conjunto de bens, serviços e/ou técnicas de tecnologia da informação e comunicação que visa atender às necessidades específicas de um órgão ou entidade da administração pública

➤ **Contratação Pública**

Conjunto de procedimentos com vistas ao atendimento das demandas da Administração, compreendendo a contratação de serviços, obras, locações e/ou compras através de licitação ou contratação direta (inciso III do art. 3º do Decreto Estadual nº 5307-R, de 15/02/2023).

➤ **Plano de Contratação Anual - PCA**

É o instrumento de governança, elaborado anualmente pelos órgãos e entidades, contendo todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente ao de sua elaboração (art. 8º do Decreto Estadual nº 5307-R, de 15/02/2023).



1. PRINCIPAIS DÚVIDAS SOBRE O PCA

1.1. O que é o Plano de Contratações Anual (PCA)?

O Plano de Contratações Anual (PCA) é um documento obrigatório para órgãos e entidades da administração pública federal, autárquica e fundacional, previsto na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto **Estadual nº 5307-R, de 15 de fevereiro de 2023**. Ele irá consolidar todas as contratações que o PRODEST pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, abrangendo bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

Como um instrumento de planejamento, que irá auxiliar a construção de outros projetos, leis orçamentárias e auxiliar no atingimento de metas e objetivos pactuados juntos ao PRODEST e ao Governo do Estado, o PCA traz alguns benefícios:

- Fortalecer o Planejamento estratégico das compras públicas;
- Garantir transparência e controle;
- Gerar Eficiência na gestão das compras;
- Identificar as despesas de maior relevância e frequência;
- Delimitar datas de contratações previstas por todos os setores, possibilitando a realização de um cronograma geral de todas as compras públicas;
- Possibilitar a priorização da demanda.

1.2. Despesas que devem integrar o Plano de Contratações Anual?

As contratações de bens e serviços, inclusive contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridos no Plano de Contratações Anual, materiais de expediente, capacitações, eventos; entre outros.



1.3. Quem deve elaborar o Plano de Contratações Anual – PCA?

O Plano de Contratação Anual – PCA, deve ser elaborado pelos setores requisitantes, integrantes do PRODEST, através das Gerências, Subgerências, Supervisões, Assessorias e Diretorias.

Os Gerentes de cada unidade, ficam responsáveis por transmitir as orientações de elaboração, condução e consolidação das demandas de suas respectivas subgerências ou supervisões vinculadas, devendo ser enviada em arquivo único para a GELIT com as contratações que farão parte do Plano de Contratações Anual do PRODEST.

1.4. O PCA pode ser alterado durante sua execução?

O PCA poderá ser alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

- I - Durante o ano de sua elaboração, para adequação ao orçamento aprovado para aquele exercício, devendo ser publicado no sítio oficial do órgão ou entidade no prazo de cinco dias úteis após a publicação da LOA; e
- II - Durante o ano de sua execução, mediante justificativa do setor responsável pela demanda e aprovação da Autoridade Competente.

(Redação do Art. 20 da Portaria nº 5307-R, de 15/02/2023)

1.5. O que deve ser considerado para elaboração do PCA?

Deve-se considerar os seguintes princípios para a elaboração do instrumento:

- I - Da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
- II - Do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
- III - da responsabilidade fiscal, mediante comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.



(Redação do Art. 14 da Portaria n° 5307-R, de 15/02/2023)

1.6. Como será o acompanhamento do PCA?

Segundo o art. 22 do Decreto Estadual nº 5307-R, de 15/02/2023, nos meses de julho, setembro e novembro do ano de execução do PCA, cada órgão ou entidade, através de seu Setor de consolidação, elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação das contratações previstas até o término daquele exercício.

O relatório deverá ser submetido à Autoridade Competente para análise e devidas providências. Conforme parágrafo único do art. 22 do Decreto Estadual nº 5307-R, de 15/02/2023, a Autoridade Competente adotará as medidas de correção pertinentes.

Além disso, o Prodest adotará uma rotina de acompanhamento complementar aos prazos pré-estabelecidos no Decreto nº 5307-R.

1.7. Como será avaliado a execução do PCA e os casos de inexecução do planejado?

Segundo o art. 23 do Decreto Estadual nº 5307-R, de 15/02/2023, ao final do ano de vigência do PCA, o Setor de Consolidação deverá baixar a última (mais atualizada) versão do PCA no sítio de seu órgão ou entidade e verificar as contratações planejadas e não realizadas e enviar ao Setor Demandante para justificar inexecução.

O Setor Demandante deverá justificar os motivos de não execução de suas demandas na coluna de observação e, se for o caso, identificar aquelas que permaneceram incorporadas ao PCA do ano subsequente.



2. CRONOGRAMA

De acordo com o art. 10 do Decreto Nº 5307-R, de 15 de fevereiro de 2023, o prazo para apresentação do PCA é até **30 de abril** do ano anterior ao que se refere o PCA.

Excepcionalmente, para 2025, a Portaria Conjunta SEP/SEGER/SEG N.º 011 - R, de 12 de junho de 2024, estabeleceram normas para implementação gradual e progressiva do Plano Anual de Contratação, sendo estabelecido como prazo limite para a publicação do PCA, até 5 dias úteis após a submissão da LOA ao legislativo, **que acontecerá em até 30/09/2024**.

Considerando que o PRODEST é uma autarquia da administração indireta ligada à SEGER, antes da submissão da LOA ao Legislativo Estadual, é necessária a aprovação da SEGER, como consequência disto, o PCA do PRODEST também deve ser finalizado e aprovado antes da LOA ser encaminhada à SEGER, considerando que tudo que está no PCA deve constar na LOA.

Dito isto, o cronograma previsto para a elaboração será o seguinte:



3. Instruções para elaboração do PCA:

Para a elaboração do PCA, a Assessoria de Governança e Inovação – ASGOV, desenvolveu um sistema, com acesso vinculado ao Acesso Cidadão, através do Link de acesso: <https://asgov.prodest.es.gov.br> , campo “PCA 2025”



Nele será possível o preenchimento do PCA simultaneamente por todas as Gerências, Subgerências e Supervisões, no formato indicado pelos normativos vigente. Aos demais funcionários e servidores do Prodest, será possível o acesso para visualização das contratações cadastradas.

Em atendimento à portaria Conjunta SEP/SEGER/SEG N.º 011 - R, de 12 de junho de 2024, o **PCA SIMPLIFICADO PARA 2025** seguirá a seguinte configuração:

- I. **Setor demandante**, que identificará o nome do setor que demanda a despesa;
- II. **Objeto**, que identificará de forma sucinta o item a ser adquirido ou contratado, utilizando, como nível mínimo de desagregação, a classificação do elemento de despesa;
- III. **Unidade de medida**, que identificará a unidade de medida do item a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;
- IV. **Quantidade estimada**, que identificará a quantidade estimada do item a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;
- V. **Estimativa preliminar do valor**, que identificará o valor estimado total da compra ou da contratação;
- VI. **Tipo de Contratação**, que identificará se a demanda se trata de uma compra, contratação de serviço ou renovação contratual;
- VII. **Prazo**, que identificará, em formato dia/mês/ ano:
 - a. o início da sua vigência contratual, quando se tratar de nova contratação;
 - b. a data em que o produto precisa estar disponível, quando se tratar de aquisição; e
 - c. o início da vigência da prorrogação, quando se tratar de prorrogação de contratação existente.
- VIII. **Classificação orçamentária**, que deve ser preenchida no mínimo por GND e elemento da despesa.
- IX. **Agente de contratação ou fiscal (Responsável)**, que conterá o nome do agente de contratação designado pelo órgão ou entidade para acompanhar o procedimento de contratação ou aquisição, ou



nome da fiscal/ comissão gestora, quando se tratar de prorrogação de contratação existente; e

- X. **Observação**, que, embora não obrigatório, servirá para informar qualquer tipo de necessidade de complemento de informação
- XI. **Grau de Prioridade da Contratação**, deve conter a classificação informada no art. 13º, inciso II, alínea c, do DECRETO Nº 5307-R, de 15 de fevereiro de 2023:
 - a. Alto, quando a impossibilidade de contratação provoca interrupção de processo crítico ou estratégico;
 - b. Médio, quando a impossibilidade de contratação provoca atraso de processo crítico ou estratégico;
 - c. Baixo, quando a impossibilidade de contratação provoca interrupção ou atraso de processo não crítico;
- XII. **Duração Contratual**, deve ser informado a previsão de tempo que a contratação poderá durar.

Obs.: Os itens XI e XII não fazem parte dos critérios mínimos estabelecidos na supracitada portaria, sendo incluída por força do Decreto Estadual 5307-R (item XI) e para reflexo da contratação nos próximos exercícios (item XII).

A GELIT cadastrou os contratos passíveis de renovação, sendo necessário apenas a indicação de renovação.

Cada gerência ficará responsável por inserir as demandas relativas suas respectivas subgerências ou supervisões, sendo necessário o preenchimento dos itens de I, II, III, IV, V, VI, VII, X (quando couber), XI e XII.

Com o acesso disponibilizado, cada gerência irá preencher o campo “**adicionar PCA**”, que é composta pelos itens citados acima, **ficando a cargo da GELIT a consolidação dos dados e a cargo da GEFOR o preenchimento do item VIII.**

“Nossos objetivos só podem ser alcançados por meio de um plano, no qual devemos acreditar fervorosamente e sobre o qual devemos agir vigorosamente. Não há outro caminho para o sucesso”.

Pablo Picasso, pintor