

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Instrução Normativa nº 02, de 28 de julho de 2022

Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual, que engloba locação, aquisição de bens e contratação de obras, serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do Art. 41 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, dispõe sobre o Plano de Contratações Anual desta Secretaria.

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o Plano de Contratações Anual - PCA, que tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações da SEPOG, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com os instrumentos de planejamento e governança existentes;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas;

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade; e

VI - consolidar as demandas do exercício subsequente e servir de base para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de cada contratação.

Art. 2º As coordenações e diretorias, com o apoio dos seus núcleos e gerências, deverão preencher um Documento de Formalização da Demanda – DFD para cada item demandado, contendo todos os itens a serem adquiridos ou contratados, em prol de subsidiar a elaboração do Plano de Contratações Anual para o ano subsequente.

Art. 3º As requisições de compras e contratações de software e hardware deverão ser previamente aprovadas pela Gerência de Informática (GIN), com base nas demandas apresentadas pelos setores requisitantes.

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I - Setor requisitante: Engloba as Coordenações e Diretorias que compõem a SEPOG. São responsáveis por identificar a necessidade de locação, aquisição de bens e contratação de obras, serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;

II - Coordenação Administrativa e Financeira - CAF: estrutura administrativa responsável pela execução do Plano de Contratações Anual, mediante prévia aprovação do ordenador de despesa;

III - Graus de prioridades: informação constante no Documento de Formalização da Demanda - DFD, obedecendo-se os seguintes critérios:

a) Alta: quando o item demandado for imprescindível para execução das atividades dos servidores;

b) Média: quando o item for importante para a execução e otimização do trabalho, mas a aquisição pode ser adiada; e

c) Baixa: quando o item for relevante para a operacionalização de uma atividade, porém não necessita de utilização imediata.

IV - Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual (PCA), em que o setor requisitante demonstra e detalha a necessidade de locação, aquisição de bens e contratação de obras, serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação; e

V - Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que a SEPOG planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Art. 5º A consolidação do Plano de Contratações Anual - PCA da SEPOG será realizada anualmente por Comissão devidamente instituída, que submeterá à aprovação da autoridade máxima do órgão ou a quem esta delegar, com posterior publicação na imprensa oficial e portal da Secretaria.

## CAPÍTULO II

### Da elaboração do Plano de Contratações Anual

#### Seção I

##### Do Setor Requisitante

Art. 6º O Setor Requisitante deverá informar no Documento de Formalização da Demanda (DFD) as demandas que local, adquirir e/ou contratar.

Art. 7º O detalhamento do item demandado deverá conter:

I - descrição sucinta do item;

II - quantidade a ser adquirida e/ou contratada com unidade de medida;

III - justificativa para a aquisição e/ou contratação;

IV - informações orçamentárias;

V - grau de prioridade;

VI - data desejada para compra e/ou contratação;

VII - informar se há dependência de outra Demanda (DFD) para operacionalização; e

VII - indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

#### Seção II

##### Da Comissão instituída para consolidar o PCA

Art. 8º A comissão deverá analisar as demandas encaminhadas pelos requisitantes, cabendo:

I - agrupar os itens de mesma natureza;

- II - elucidar dúvidas do setor requisitante, quando necessário;
- III - elaborar o calendário de compras; e
- IV - realizar os demais ajustes necessários à consolidação do PCA.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Consolidação do Plano de Contratações Anual**

##### **Seção I**

##### **Do Cronograma**

Art. 9º No ano de elaboração do PCA, os setores requisitantes deverão encaminhar as demandas até o dia 15 de junho com as informações dos itens que pretendem adquirir e/ou contratar para o exercício subsequente e encaminhar à Comissão de Consolidação e Elaboração do PCA.

Art. 10. A Comissão devidamente instituída deverá analisar as demandas encaminhadas pelo setores requisitantes, consolidá-las e elaborar o PCA, submetendo à autoridade máxima da SEPOG ou a quem esta delegar até a data de 15 de julho.

Art. 11. A autoridade máxima da SEPOG ou a quem esta delegar deverá analisar e aprovar ou reprovar os itens até o dia 30 de julho.

Parágrafo Único. Se a autoridade máxima da SEPOG ou a quem esta delegar reprovar o PCA, a Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias para realização dos ajustes necessários.

Art. 12. O Plano de Contratações Anual - PCA aprovado deverá ser publicado no site da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e utilizado para o preenchimento do projeto de lei orçamentária anual da Unidade.

Parágrafo único. É vedada a inserção no projeto de Lei Orçamentária - LOA de despesas com aquisição de bens e/ou contratação de obras, serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação que não estiverem aprovadas no PCA, salvo os casos enquadrados no Art. 13 desta Instrução Normativa.

##### **Seção II**

##### **Das alterações, revisões e atualizações**

Art. 13. Após a aprovação do PCA, será possível, excepcionalmente, a exclusão, inclusão ou alteração dos itens nas seguintes ocasiões:

I - por determinação da autoridade máxima do órgão, no uso do poder discricionário;

II - após a aprovação da Lei Orçamentária Anual - LOA para adequação do Plano de Contratações Anual, caso o orçamento destinado à SEPOG aprovado na LOA esteja em divergência com o previsto no projeto de lei orçamentária anual; e

III - mediante solicitação dos setores requisitantes para atualizações das suas demandas, desde que devidamente justificadas e aprovadas pela autoridade máxima da SEPOG ou a quem esta delegar.

Parágrafo único. As atualizações deverão ser publicadas no site da Secretaria.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa nº 05, de 14 de junho de 2021.

**BEATRIZ BASÍLIO MENDES**

Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

##### **Anexo I**

##### **Modelo de Documento de Formalização da Demanda (DFD)**

| <b>Requisitante</b> |
|---------------------|
|---------------------|

|               |                   |                 |
|---------------|-------------------|-----------------|
| <b>Nome:</b>  | <b>Setor:</b>     |                 |
| <b>Cargo:</b> | <b>Matrícula:</b> | <b>Contato:</b> |

| Item demandado (modelo para preenchimento)       |            |               |       |      |                   |                    |                   |                 |                                        |
|--------------------------------------------------|------------|---------------|-------|------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------|----------------------------------------|
| Descrição sucinta dos itens                      | Quantidade | Un. de medida | Prog. | Ação | Elemento de Desp. | Grau de Prioridade | Data p/ aquisição | Há dependência? | Servidor indicado (VII, Art. 7º da IN) |
|                                                  |            |               |       |      |                   |                    |                   |                 |                                        |
| <b>Justificativa para aquisição/contratação:</b> |            |               |       |      |                   |                    |                   |                 |                                        |



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Basilio Mendes, Secretário(a)**, em 08/08/2022, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0030814035** e o código CRC **44A7C4F9**.

**Referência:** Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0035.014200/2021-85

SEI nº 0030814035