

# PCA

## GUIA PRÁTICO

*Plano de Contratações Anual*

*2ª edição - 2024*



PREFEITURA  
LAGOA SANTA

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**

*Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão*

**PATRÍCIA SIBELY D´AVELAR**

*Secretária Municipal de Gestão*

**ELABORAÇÃO:**

**RENATA DE SENA RIBEIRO**

*Coordenadora do PCA*

**LUCAS FONTES NOBRE**

**MARINA VIEIRA MINARDI**

**APOIO:**

**ADRIANA DIAS RIBEIRO**

**ANA PAULA LAGE VEIGA**

**RENATA ALEXANDRINA VITOR**

**TATIANE CRISTINA DA SILVA**



**PREFEITURA  
LAGOA SANTA**

# SUMÁRIO

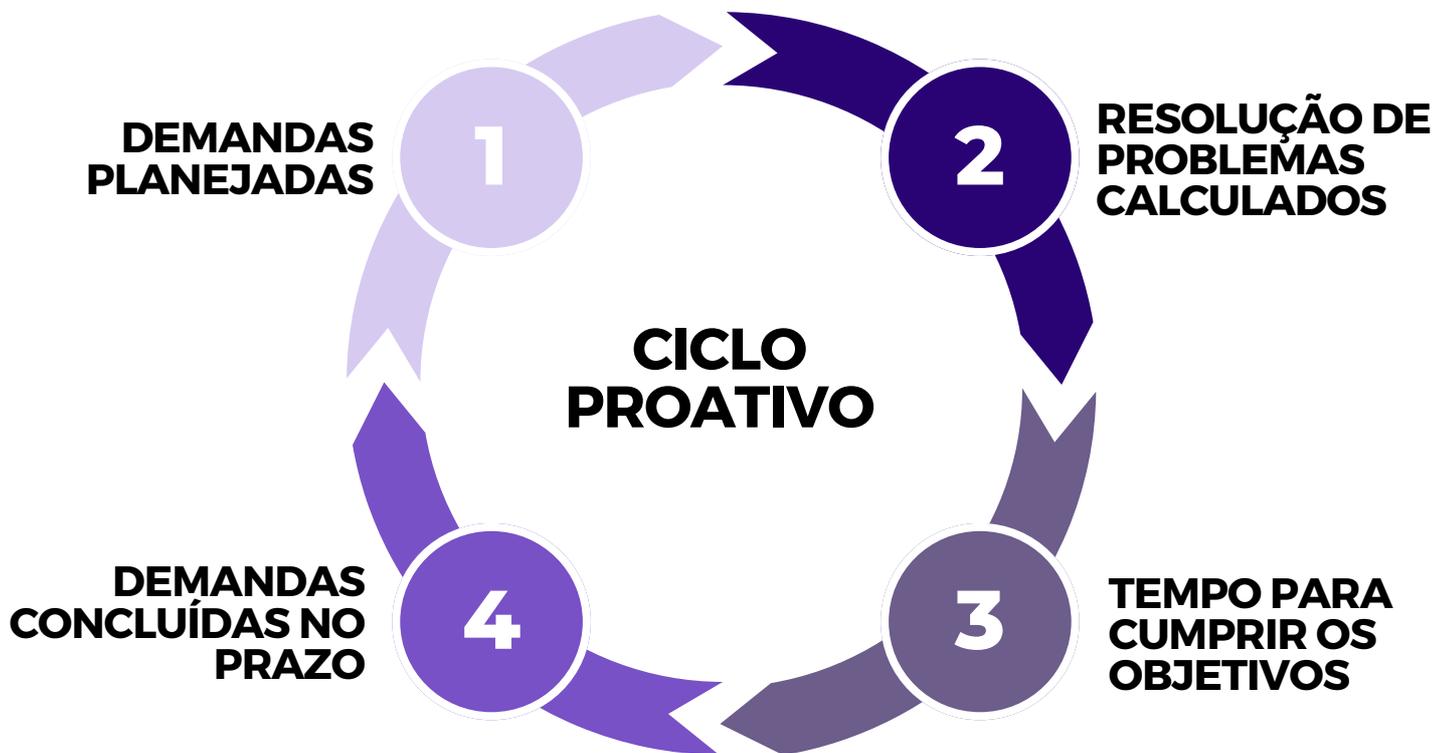
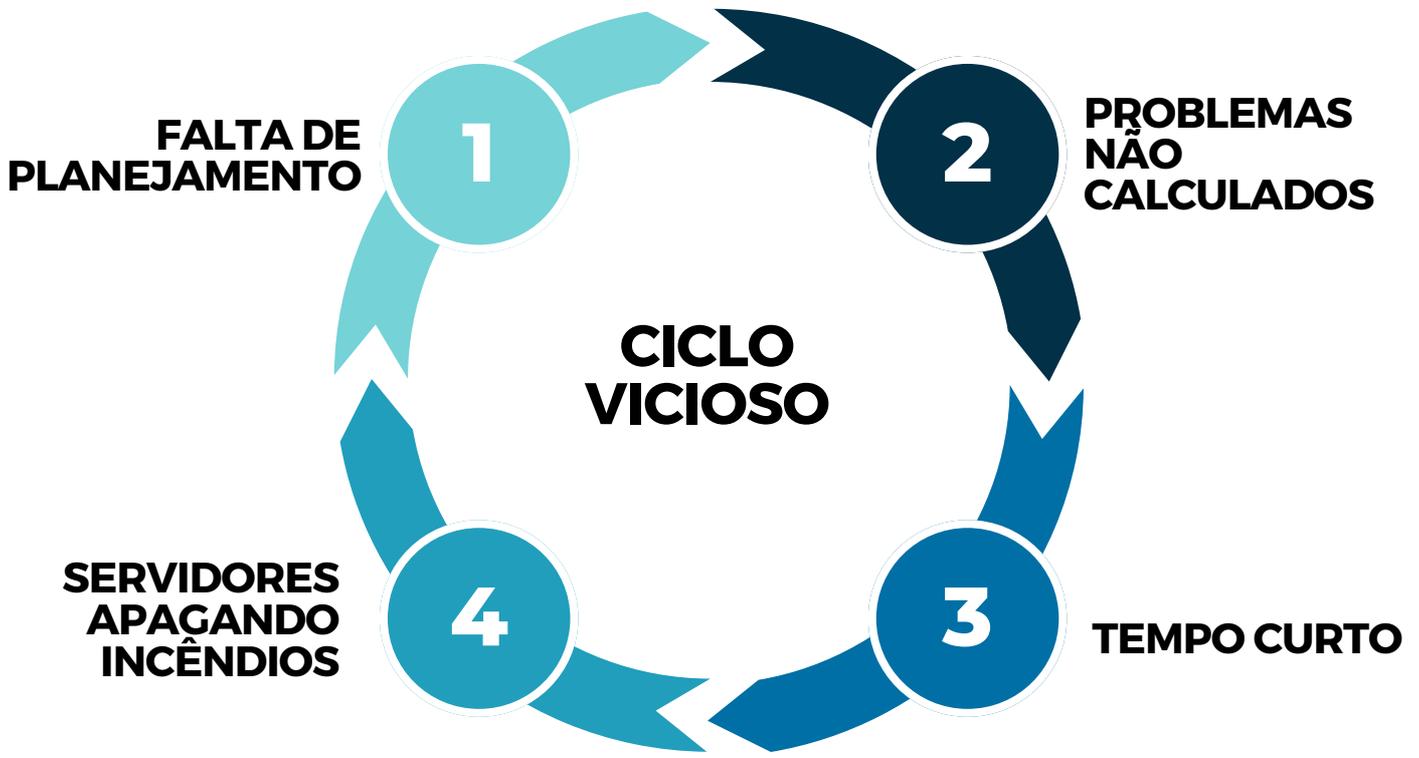
<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>CICLOS</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>AGENTES ENVOLVIDOS</b>	<b>7</b>
<b>ETAPAS DO PROCESSO</b>	<b>8</b>
<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>10</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>DADOS PRINCIPAIS</b>	<b>11</b>
<b>FLUXO DO PCA</b>	<b>12</b>

# APRESENTAÇÃO



- Documento construído a partir da junção dos PAC - Material de Consumo, PAC - Material Permanente e do PAC - Serviços e Obras.
- É um instrumento de governança e gestão das aquisições públicas.
- Documento onde o órgão ou entidade informa todas as demandas de materiais, serviços e obras a serem adquiridos ou contratados no exercício subsequente, incluindo as prorrogações e renovações contratuais.
- Promove maior transparência sobre as compras públicas.
- Promove a substituição da postura reativa nas organizações por postura proativa.
- Instiga o raciocínio nas ações e objetivos estratégicos estabelecidos para a unidade e a partir disso, o planejamento das aquisições e contratações que poderão auxiliar na sua meta.

# CICLOS



# INTRODUÇÃO



Este guia explica os procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa – MG para a elaboração de seu Plano de Contratações Anual - PCA, bem como detalha os passos necessários a serem executados pelas pessoas e setores envolvidos neste processo.

O PCA tem como objetivo principal organizar as contratações da prefeitura de modo a reduzir aquisições desnecessárias e obter economia de escala através de compras centralizadas, compartilhadas e alinhadas ao planejamento estratégico da prefeitura.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



O guia tem como base as regras estabelecidas de acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

# AGENTES ENVOLVIDOS



No desenvolvimento do Plano de Contratações Anual é fundamental a participação de todos os setores da prefeitura, cada um com sua função pré-estabelecida e bem definida para que o cronograma de elaboração siga de maneira fluida.

Abaixo estão listados os agentes envolvidos e detalharemos os papéis estabelecidos para os mesmos. Desta forma, cada setor sabe exatamente sua função dentro da elaboração do PCA e pode se planejar com antecedência para diminuir as chances de imprevistos ao longo do caminho.

<b>REQUISITANTE</b>	<b>COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES</b>	<b>AUTORIDADE COMPETENTE</b>
Agente ou unidade responsável por identificar as necessidades de aquisição de materiais de consumo para o próximo período.	Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às contratações de materiais de consumo no âmbito municipal.	Agente ou unidade responsável por aprovar o PAC e pela publicação no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP e sítio eletrônico da Prefeitura.

# ETAPAS DO PROCESSO



## PLANEJAMENTO

Etapa de elaboração das ações necessárias para a execução do PCA.

### AGENTES ENVOLVIDOS

Coordenação de Planejamento das Contratações.

### PROCEDIMENTOS

Através de um levantamento prévio do consumo dos itens da prefeitura, a Coordenação de Planejamento das Contratações elabora planilha contendo os itens e o respectivo consumo nos últimos anos e que deve ser encaminhada aos diversos setores da Prefeitura. Além disso, nesta etapa também foram definidas quais são as etapas seguintes e o cronograma com os prazos para execução das mesmas.

### PRAZO

Até 28 de fevereiro.

1

## LEVANTAMENTO DE DEMANDA

Etapa onde os requisitantes fazem o levantamento de suas demandas através do preenchimento de uma planilha encaminhada previamente pela Coordenação de Planejamento das Contratações.

### AGENTES ENVOLVIDOS

Área requisitante.

### PROCEDIMENTOS

Os requisitantes preenchem a planilha enviada pela Coordenação de Planejamento das Contratações com a previsão de consumo dos itens para o ano seguinte. Para as demandas específicas, deve-se indicar a especificação completa, de acordo com a padronização já utilizada e com a justificativa para tal demanda, por meio de formulário específico.

### PRAZO

Até 15 de março.

3

## CONSOLIDAÇÃO DE DADOS

Etapa onde os dados recebidos das áreas requisitantes são analisados e encaminhados para aprovação.

### AGENTES ENVOLVIDOS

Coordenação de Planejamento das Contratações.

### PROCEDIMENTOS

A Coordenação de Planejamento das Contratações analisa os dados recebidos das áreas requisitantes, verificando se as demandas estão condizentes com o histórico de compras. Nas novas demandas ou que possuem quantitativos discrepantes as justificativas apresentadas pelos setores requisitantes são analisadas. Após análise, as demandas com justificativas insatisfatórias são retornadas para os setores responsáveis para adequações.

### PRAZO

Até 30 de março.

1

## ANÁLISE E APROVAÇÃO

Etapa onde as demandas são analisadas e aprovadas.

### AGENTES ENVOLVIDOS

Autoridades competentes.

4

### PROCEDIMENTOS

A autoridade competente aprecia os dados consolidados e posteriormente, estando de acordo, encaminha para a autoridade máxima aprovar as demandas. Caso não esteja de acordo, a demanda retorna para adequação.

### PRAZO

Até 15 de abril.

## REVISÃO E ALTERAÇÃO

Etapa onde as áreas requisitantes poderão solicitar a revisão e alteração do PAC – Material de Consumo, incluindo, excluindo ou redimensionando os itens.

### AGENTES ENVOLVIDOS

Área requisitante e Coordenação de Planejamento das Contratações.

5

### PROCEDIMENTOS

A área requisitante solicita a alteração, exclusão ou inclusão de itens, com as justificativas dos fatos que ensejaram a alteração. A Coordenação de Planejamento das Contratações consolida os dados e encaminha à autoridade competente para análise e julgamento.

### PRAZO

1 a 30 de julho (Área requisitante solicita alteração).  
1 a 14 de agosto (Coordenação de Planejamento das Contratações altera e encaminha).

## ADEQUAÇÃO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E PUBLICAÇÃO

Etapa onde o PCA se adequa a proposta da Lei Orçamentária Anual e é encaminhado para nova aprovação e publicação.

### AGENTES ENVOLVIDOS

Área requisitante e autoridade competente.

6

### PROCEDIMENTOS

A autoridade competente analisa o Plano de Contratações Anual e adequa à proposta da LOA. Após adequações, o PCA é encaminhado para autoridade máxima aprovar e publicar nas mídias da Prefeitura e no PNCP.

### PRAZO

15 a 30 de agosto.

## ADEQUAÇÃO A LOA APROVADA E REPUBLICAÇÃO

Etapa onde o PCA se adequa a Lei Orçamentária Anual (depois de aprovada) e é encaminhado para nova aprovação e publicação.

### AGENTES ENVOLVIDOS

Área requisitante e autoridade competente.

7

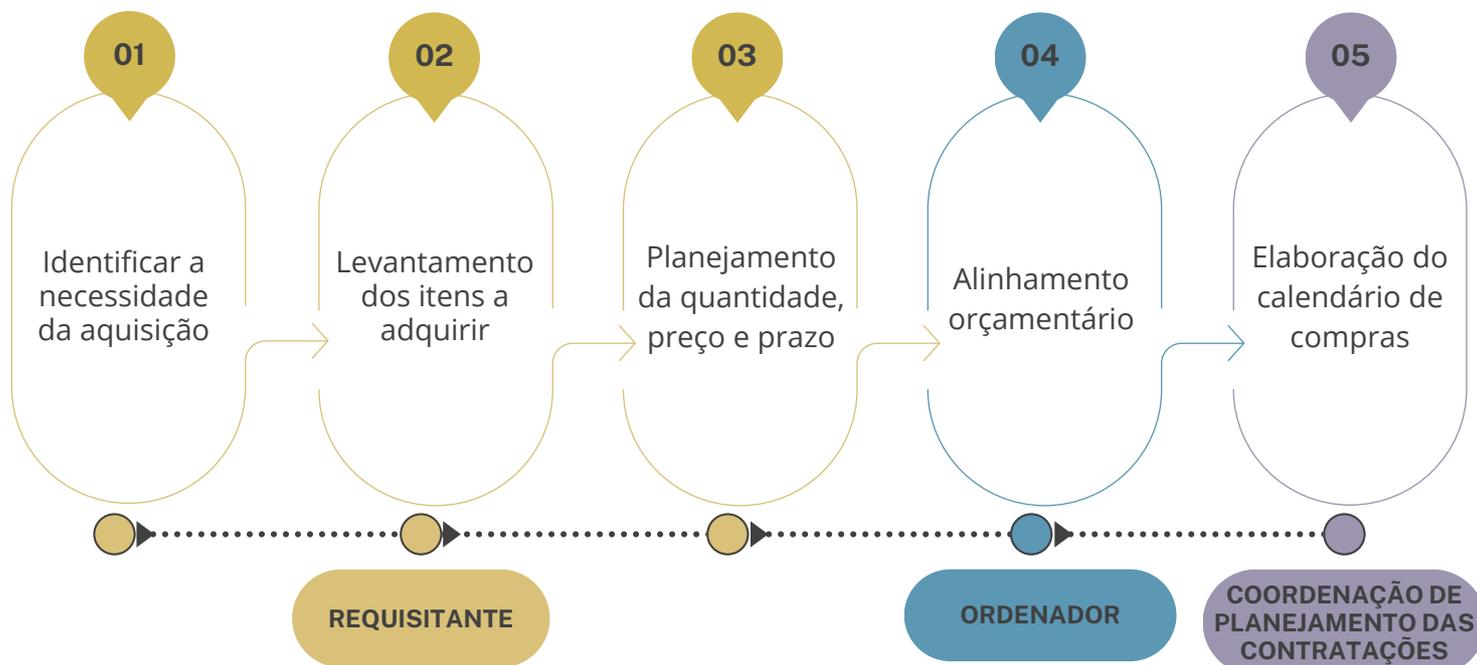
### PROCEDIMENTOS

A autoridade competente analisa o Plano de Contratações Anual e adequa à LOA aprovada. Após adequações, o PCA é encaminhado para autoridade máxima aprovar e republicar nas mídias da Prefeitura e no PNCP.

### PRAZO

Até 30 dias após a aprovação da LOA.

# PLANEJAMENTO



# CRONOGRAMA



# DADOS PRINCIPAIS



Visando a formalização da demanda, os requisitantes deverão preencher o formulário que será disponibilizado dentro do prazo estabelecido.

**RESPONSÁVEL:** Nome completo do responsável pelo preenchimento do DLD – Documento de Levantamento de Demanda;

**PREVISÃO DE CONSUMO:** Quantidade do referido item a ser adquirido durante o ano, de acordo com o planejamento;

**JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO:** Justificativa do fatos que ensejaram o aumento do quantitativo em relação a metodologia encaminhada;

**DATA MÁXIMA CONTRATAÇÃO:** Data máxima que a contratação precisa acontecer para que a necessidade seja atendida;

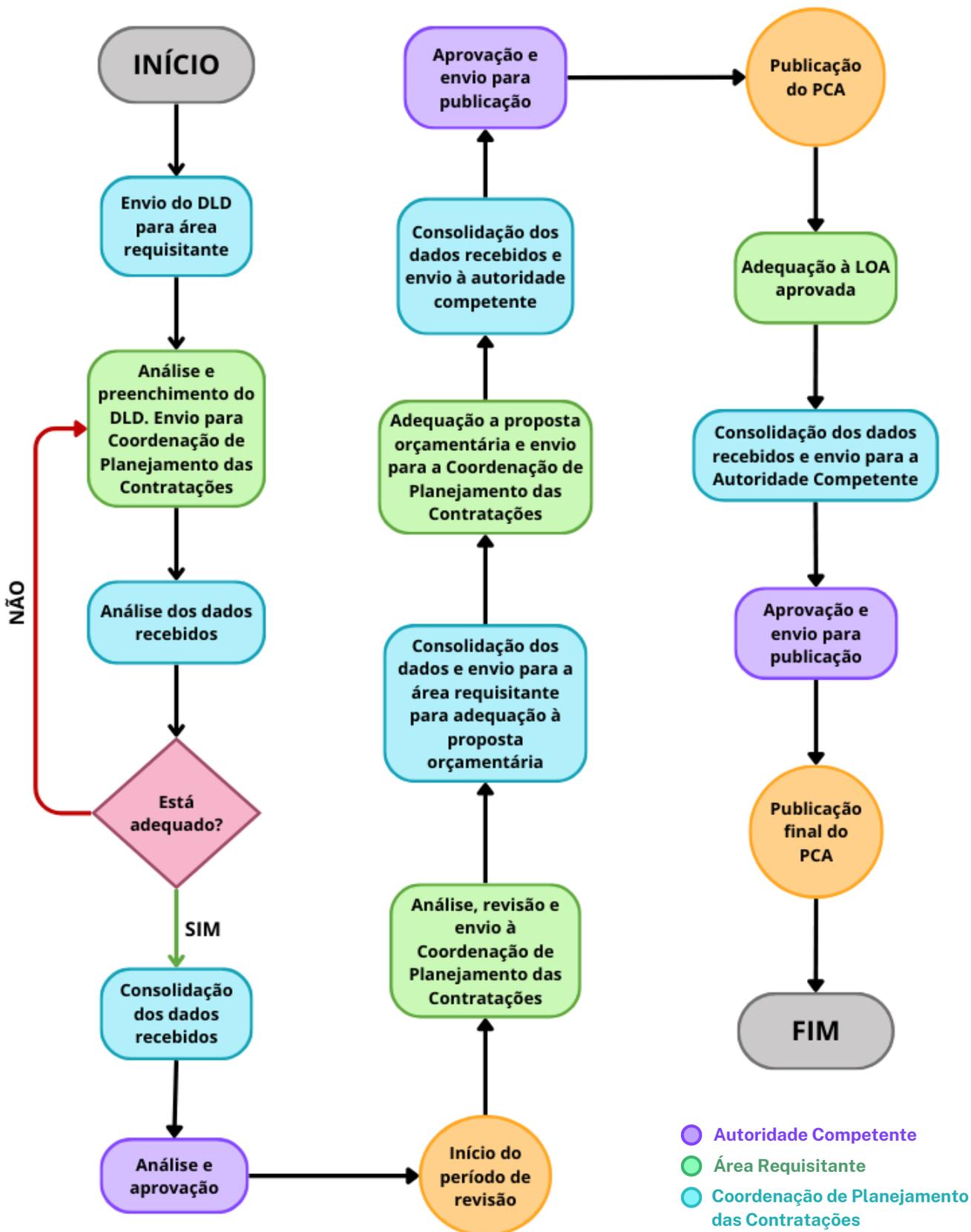
**GRAU DE PRIORIDADE:** Se o referido item se trata de prioridade BAIXA, MÉDIA ou ALTA, de acordo com seu planejamento;

**JUSTIFICATIVA DA PRIORIDADE:** Justificativa nos casos em que a prioridade seja ALTA para a contratação;

**VINCULAÇÃO COM OUTRO OBJETO:** Se o item que está solicitando tem alguma vinculação com outro objeto ou serviço;

As alterações durante o ano de execução do PCA poderão ser feitas mediante justificativa aprovada pela autoridade competente.

# FLUXO DO PCA





PREFEITURA  
**LAGOA SANTA**