

PCA

GUIA PRÁTICO

Plano de Contratações Anual

3ª edição - 2024



PREFEITURA
LAGOA SANTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

PATRÍCIA SIBELY D´AVELAR

Secretária Municipal de Planejamento e 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



SUMÁRIO

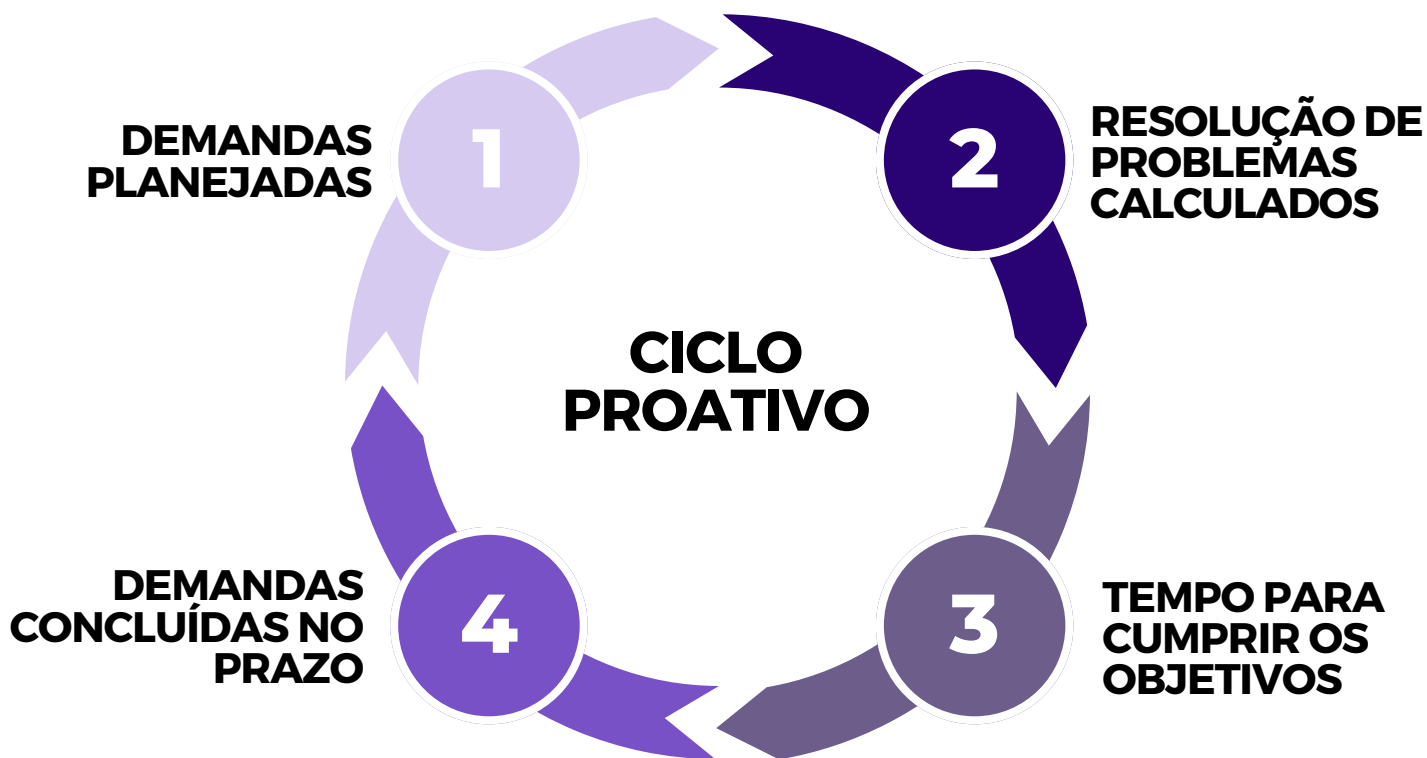
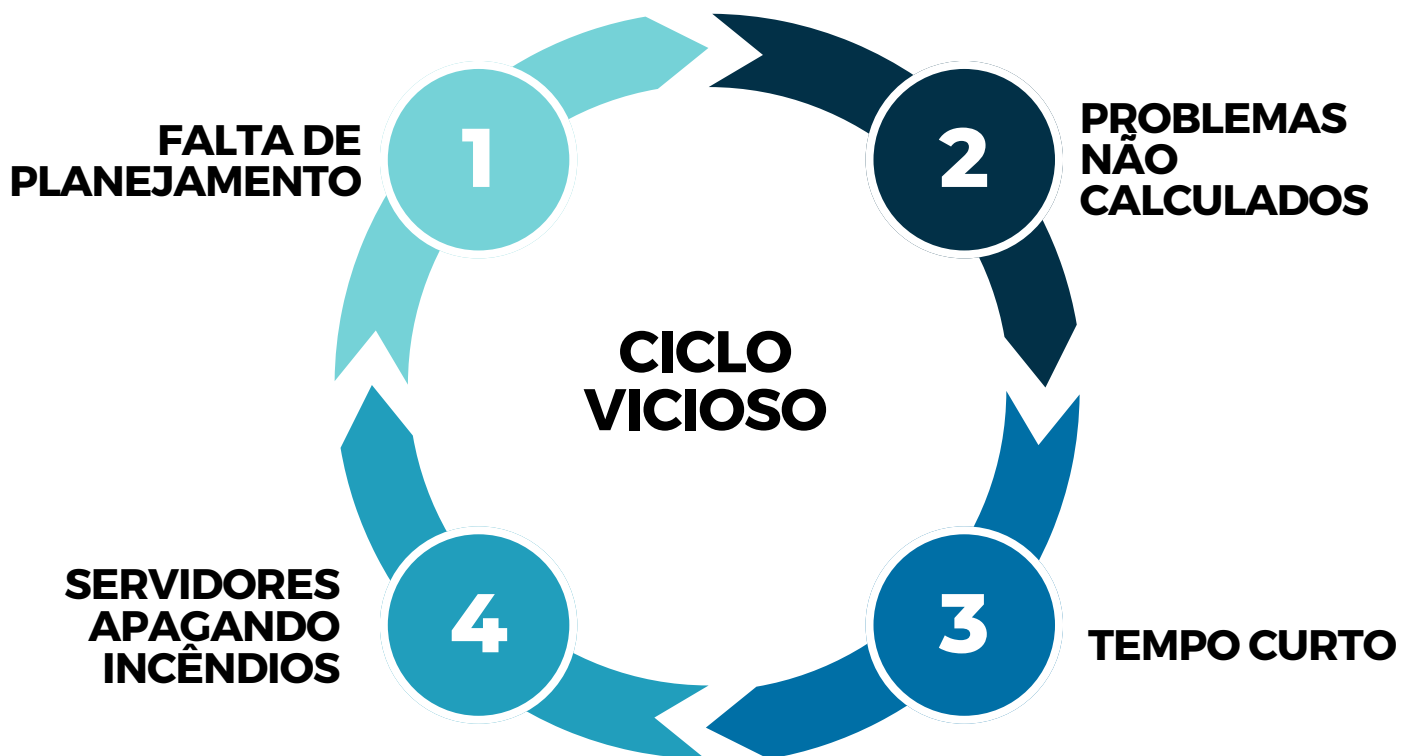
APRESENTAÇÃO	4
CICLOS	5
INTRODUÇÃO	6
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
AGENTES ENVOLVIDOS	7
ETAPAS DO PROCESSO	8
PLANEJAMENTO	10
CRONOGRAMA	10
DADOS PRINCIPAIS	11
FLUXO DO PCA	12
INCLUSÃO / ALTERAÇÃO	13
FORMULÁRIO ALTERAÇÃO	14
FLUXO DE ALTERAÇÃO	15

APRESENTAÇÃO



- Documento construído a partir da junção dos PAC - Material de Consumo, PAC - Material Permanente e do PAC - Serviços.
- É um instrumento de governança e gestão das aquisições públicas.
- Documento onde o órgão ou entidade informa todas as demandas de materiais de consumo, bens e serviços 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.

REQUISITANTE	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	AUTORIDADE COMPETENTE
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.

2

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.

3

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

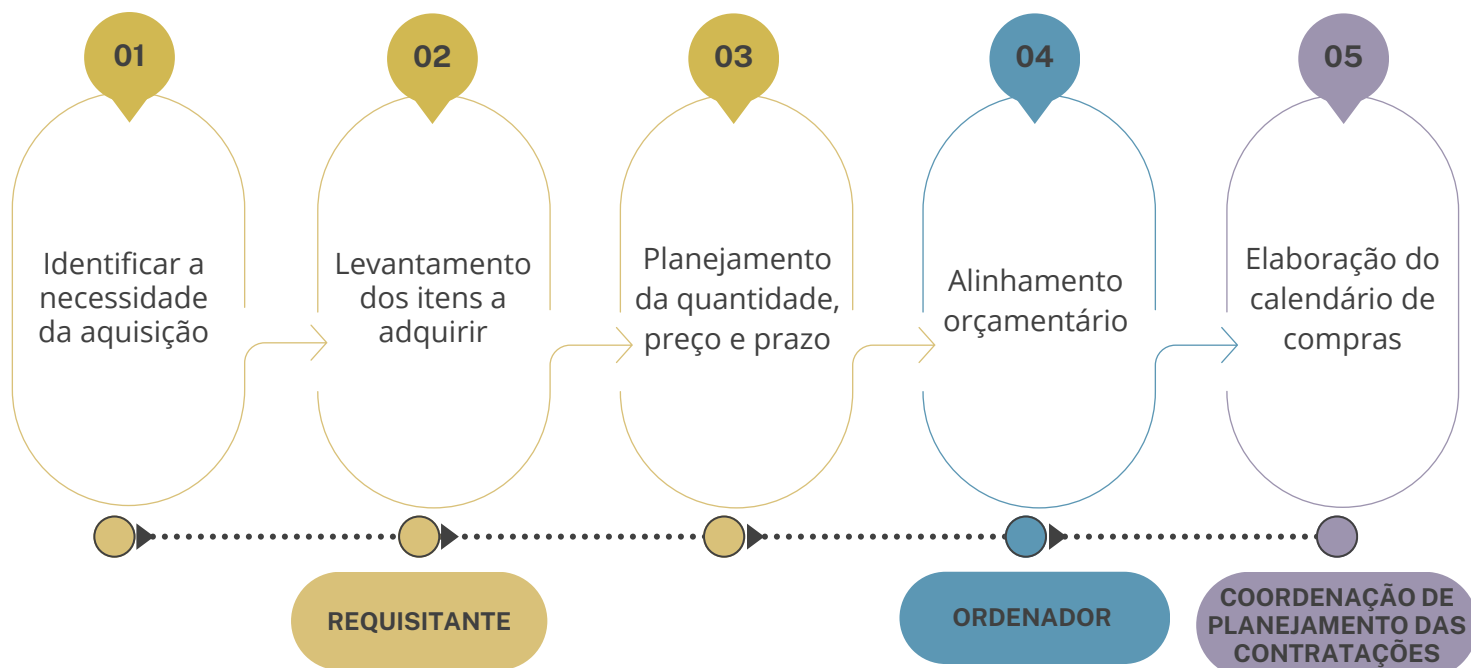
PROCEDIMENTOS

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.

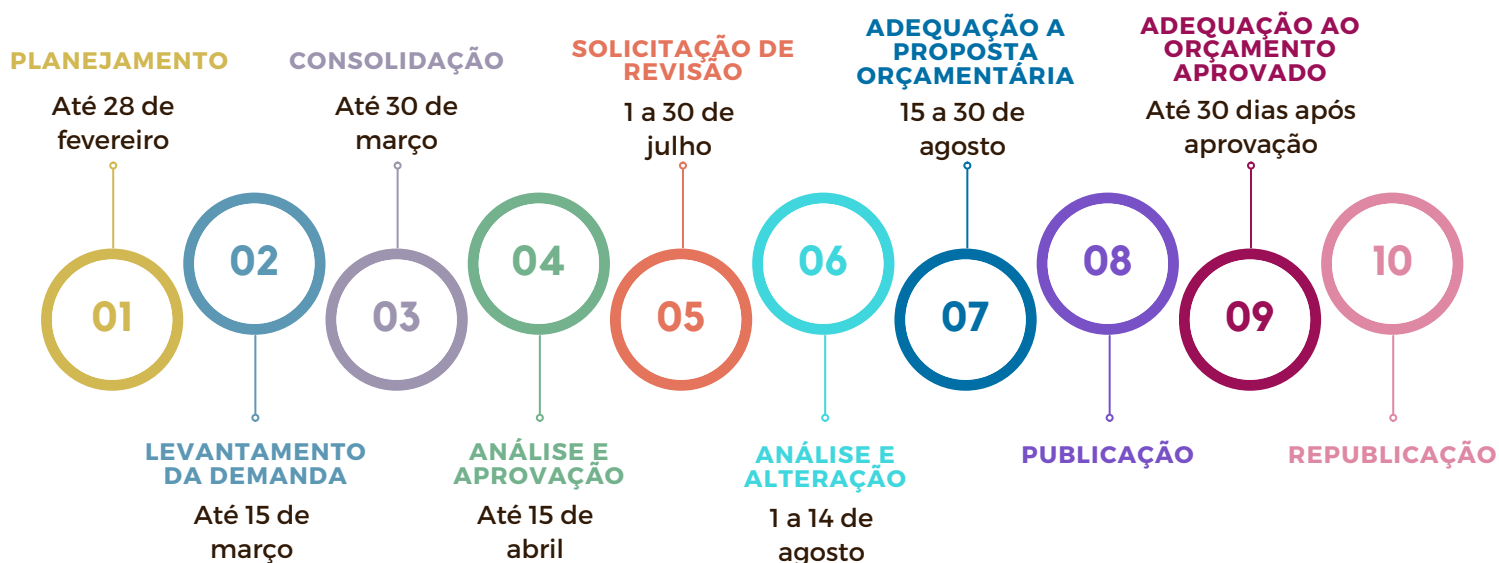
PRAZO

Até 30 dias após a aprovação da LOA.

PLANEJAMENTO



CRONOGRAMA



DADOS PRINCIPAIS

Visando a formalização das demandas, os requisitantes deverão preencher os formulários que serão disponibilizados dentro do prazo estabelecido.

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

PREVISÃO: Para consumo e permanente, informa-se a quantidade do referido item a ser adquirido e para serviço, o valor total a ser contratado.

JUSTIFICATIVA: Para consumo, a justificativa do fatos que ensejaram o aumento do quantitativo em relação ao histórico de consumo e para serviços, justificativa de novas contratações;

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;

No formulário de serviços também devem ser preenchidos:

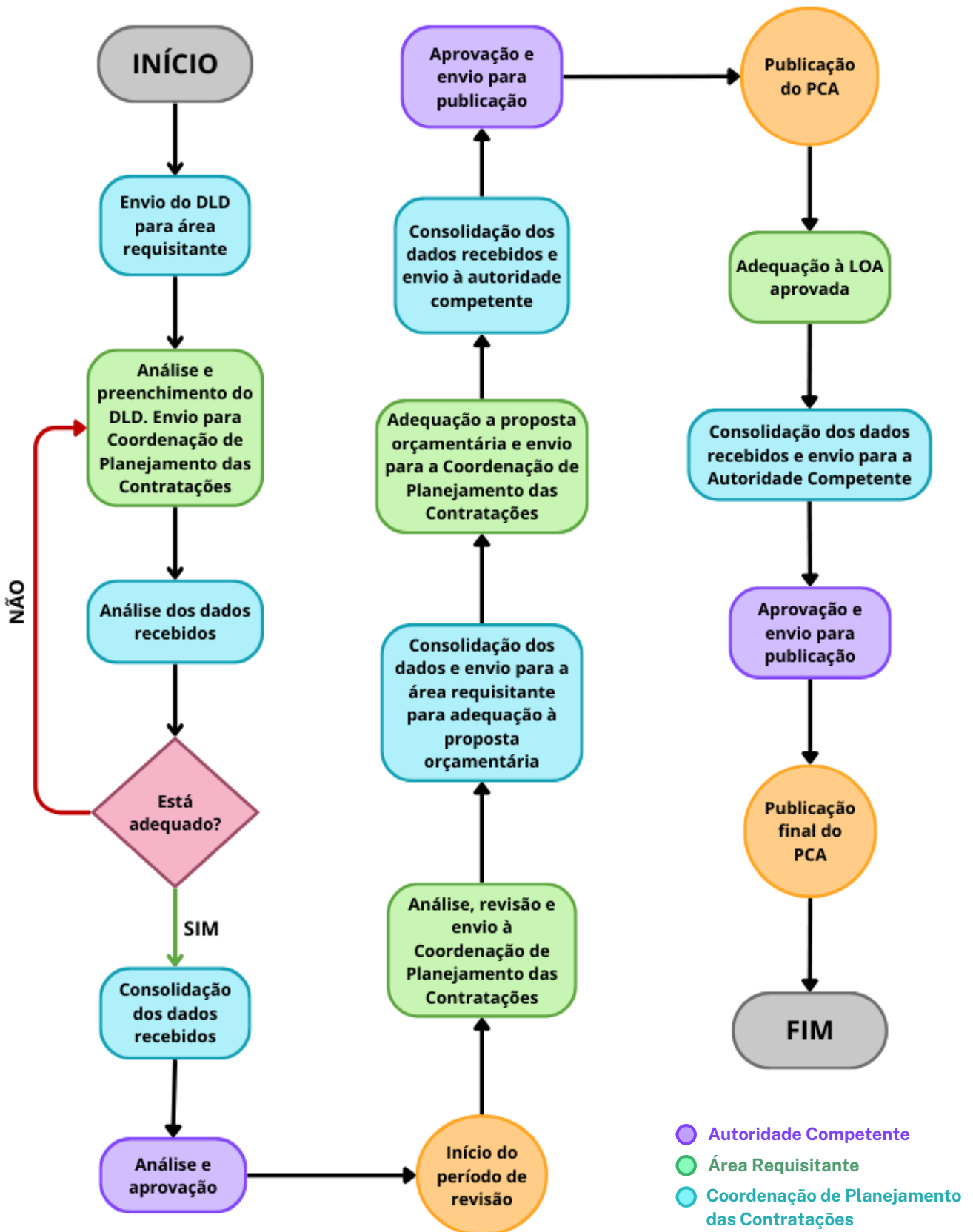
OBJETO: Qual o objeto completo da contratação pretendida;

VIGÊNCIA DO PROCESSO: Qual a vigência da contratação pretendida;

OBJETO CONTRATADO ANTERIORMENTE: Se o objeto foi contrato anteriormente na Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;

CONTRATO/ATA DE REFERÊNCIA: Qual o último contrato/ata de referência, caso o objeto já tenha sido contratado anteriormente;

FLUXO DO PCA



INCLUSÃO / ALTERAÇÃO



Se o solicitante precisar adicionar novos itens (materiais/serviços) ou modificar os itens já existentes no Plano de Contratações Anual, será necessário preencher o formulário padrão disponível no site da Prefeitura, fornecendo todos os dados solicitados.

O formulário preenchido deve conter a assinatura do(a) Secretário(a), responsável pela secretaria solicitante, como parte do processo de aprovação.

Posterior a devida validação do(a) Secretário(a), o formulário deverá ser encaminhado para a Coordenação de Planejamento das Contratações para análise e envio para a Autoridade Competente, visando a aprovação da referida demanda.

Após a aprovação da demanda, ela será encaminhada para a Coordenação de Planejamento das Contratações para os ajustes necessários no PCA e posterior republicação.

FORMULÁRIO ALTERAÇÃO

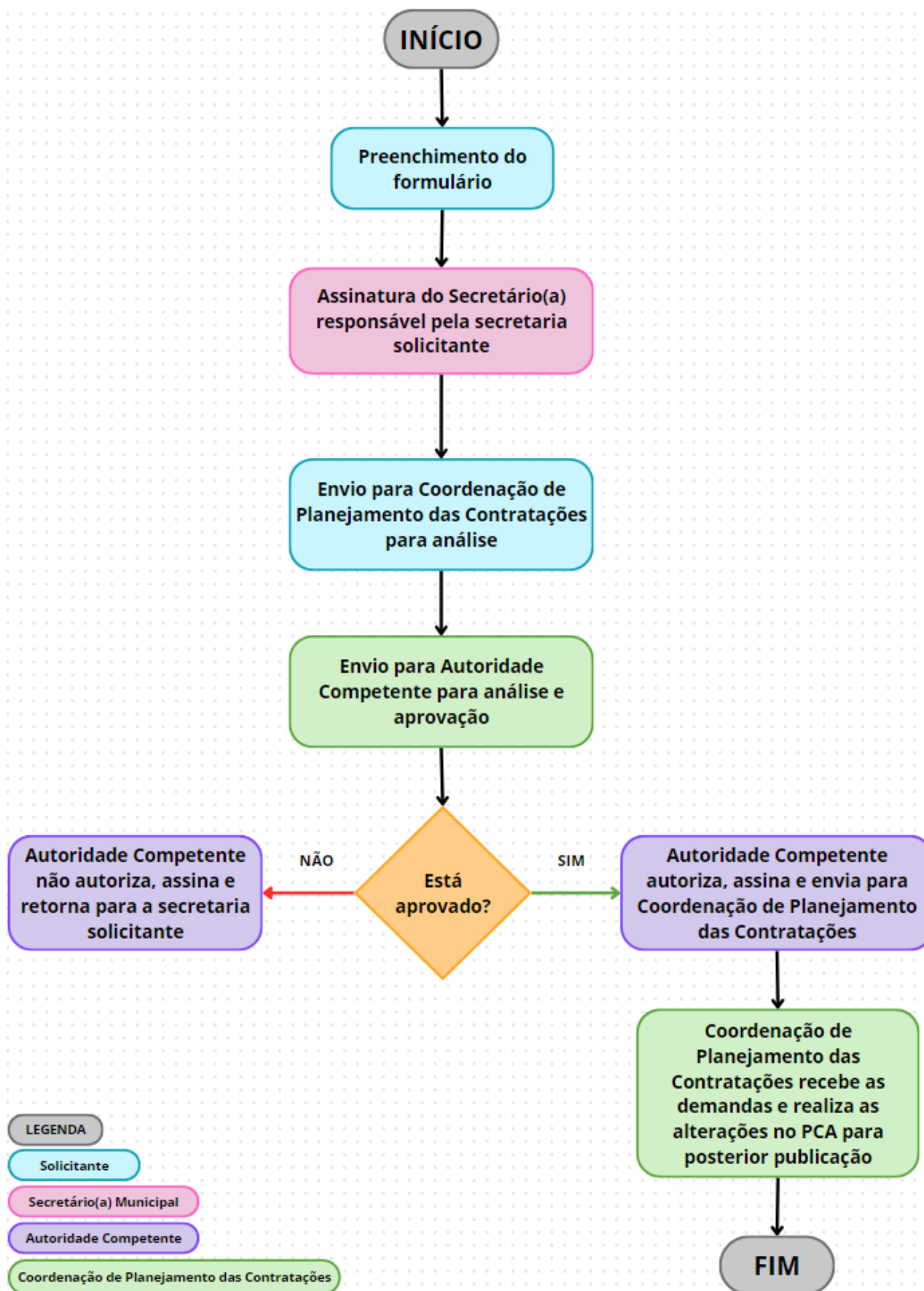
Visando a alteração ou inclusão de itens no PCA, os solicitantes deverão preencher o formulário e o anexo com todos os dados solicitados, sendo eles:

- **SECRETARIA:** Nome da secretaria responsável pela solicitação;
- **DEPARTAMENTO:** Nome da secretaria responsável pela solicitação;
- **RESPONSÁVEL:** Nome completo do servidor responsável pelo preenchimento;
- **TELEFONE:** Telefone / ramal para contato direto com o responsável;
- **GRUPO:** Nome do grupo em que o item está presente no catálogo da prefeitura;
- **ANO PCA:** Qual o ano de referência do PCA que deseja alterar/incluir;
- **PRIORIDADE:** Sinalizar se a prioridade de contratação é alta, média ou baixa;
- **QUANTIDADE DE ITENS EM ANEXO:** Quantos itens serão alterados/incluídos;
- **JUSTIFICATIVA INCLUSÃO/ALTERAÇÃO:** Justificativa para a solicitação;
- **ASSINATURA SERVIDOR RESPONSÁVEL:** Assinatura do servidor responsável pela demanda;
- **AUTORIZADO/NÃO AUTORIZADO:** Indicador de autorização;
- **JUSTIFICATIVA:** Justificativa da decisão da autoridade competente;
- **ASSINATURA AUTORIDADE COMPETENTE:** Assinatura da Autoridade Competente;
- **ITEM:** Nome do material ou serviço;
- **INCLUSÃO/ALTERAÇÃO:** Sinalizar opção por inclusão ou de alteração de itens;
- **QUANTIDADE TOTAL:** Quantidade total a ser adquirida ou alterada no PCA;
- **VALOR:** Valor estimado unitário do material ou valor total do serviço;

LEGENDA:

- Campos de preenchimento do solicitante;
- Campos de preenchimento da Autoridade Competente;

FLUXO DE ALTERAÇÃO



3ª edição - Novembro de 2024



PREFEITURA
LAGOA SANTA