

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

GUIA PRÁTICO

4ª edição - Março/2025

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão



PREFEITURA
LAGOA SANTA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CICLOS	4
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
PLANEJAMENTO DIGITAL	5
AGENTES ENVOLVIDOS	6
ETAPAS DO PROCESSO	7
PLANEJAMENTO	9
DADOS PRINCIPAIS	10
FLUXO ELABORAÇÃO PCA	11
INCLUSÃO / ALTERAÇÃO	12
FORMULÁRIO ALTERAÇÃO	13
FLUXO DE ALTERAÇÃO	14



APRESENTAÇÃO

- O Plano de Contratações Anual é um instrumento de planejamento que consolida as contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação que o órgão pretende realizar no exercício seguinte.
- Tem como objetivo principal planejar e 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.
- É um instrumento de governança e gestão das aquisições públicas.
- Este guia explica os procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa – MG para a elaboração de seu Plano de Contratações Anual, bem como detalha os procedimentos necessários a serem executados pelas unidades envolvidas neste processo.

CICLOS



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) e Instrução Normativa elaborada pela Coordenação de Planejamento das Contratações.

PLANEJAMENTO DIGITAL

Todo o fluxo de construção e alteração do PCA será realizado de forma 100% digital. Essa medida representa um avanço significativo no planejamento, garantindo mais celeridade, eficiência e transparência nas contratações públicas.

Ao adotar um modelo digital, reduziremos o tempo de tramitação e o uso de papel, promovendo economia de recursos públicos e contribuindo para uma gestão mais sustentável e alinhada às melhores práticas administrativas.

Essa iniciativa está inserida no programa de modernização dos fluxos e processos, que busca transformar a gestão pública por meio da tecnologia, oferecendo soluções mais ágeis e eficientes para atender às demandas da população.

Com a implementação desse novo formato, reforçamos nosso compromisso com a inovação e a melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

AGENTES ENVOLVIDOS

No desenvolvimento do PCA é fundamental a participação de todas as unidades 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 envolvidos e os papéis estabelecidos para os mesmos. Desta forma, cada unidade 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.

UNIDADE DEMANDANTE	UNIDADE GESTORA	AUTORIDADE COMPETENTE
SECRETARIAS	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO
Unidade responsável por identificar as contratações que pretendem realizar no exercício seguinte.	Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas às contratações no âmbito municipal.	Agente responsável por aprovar o PCA e pela publicação no Portal de Transparência do Município.

ETAPAS DO PROCESSO

LEVANTAMENTO DE DADOS

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

1

RESPONSÁVEIS

Unidade Gestora.

PROCEDIMENTOS

Levantamento prévio dos dados de consumo de bens, serviços e materiais permanentes; Elaboração de relatórios, formulários e ferramentas que serão encaminhadas para preenchimento das Unidades Demandantes.

PRAZO

1º de janeiro a 31 de março.

LEVANTAMENTO DE DEMANDA

Etapa de levantamento das demandas através do preenchimento dos formulários encaminhados previamente pela Unidade Gestora.

RESPONSÁVEIS

Unidades Demandantes.

PROCEDIMENTOS

Preenchimentos dos formulários enviados pela Unidade Gestora com as previsão de contratações para o ano seguinte e justificativas com base em diagnósticos e planejamentos internos.

PRAZO

1º de abril a 15 de maio.

ANÁLISE DE DADOS

Etapa de análise dos dados recebidos das Unidades Demandantes e se for o caso envio para ajustes.

RESPONSÁVEIS

Unidade Gestora.

PROCEDIMENTOS

Análise dos formulários recebidos das Unidades Demandantes, verificando se todos os campos foram preenchidos e se as demandas e justificativas estão em condizentes com o histórico de consumo. Após análise, as pontuações e questionamentos serão encaminhadas para ajustes e esclarecimentos por parte das Unidades Demandantes.

PRAZO

16 de maio a 15 de junho.

3

2

REVISÃO

Etapa de revisão e alteração considerando as pontuações e questionamentos da Unidade Gestora.

RESPONSÁVEIS

Unidades Demandantes.

PROCEDIMENTOS

Unidades Demandantes analisam as pontuações e questionamentos da Unidade Gestora e realizam os ajustes necessários.

PRAZO

16 de junho a 15 de julho.

4

CONSOLIDAÇÃO E ADEQUAÇÃO

Etapa de consolidar os dados recebidos e verificar a adequação com o planejamento orçamentário e com a Lei Orçamentária Anual (LOA).

RESPONSÁVEIS

Unidade Gestora.

PROCEDIMENTOS

Consolidação dos dados encaminhados por todas as Unidades Demandantes; Avaliação da compatibilidade das demandas com o planejamento orçamentário e com a Lei Orçamentária Anual (LOA); Realização de ajustes, se necessário; Finalização do documento para análise e validação da Autoridade Competente.

PRAZO

16 de julho a 31 de agosto.

5

APROVAÇÃO

Etapa de análise do documento final e validação.

RESPONSÁVEIS

Autoridade Competente.

PROCEDIMENTOS

Análise e validação do documento final do Plano de Contratações Anual.

PRAZO

1º a 15 de setembro.

6

PUBLICAÇÃO

Etapa onde o documento final é publicado.

RESPONSÁVEIS

Unidade Gestora.

PROCEDIMENTOS

Publicação do Plano de Contratação Anual no Portal de Transparência do Município.

PRAZO

30 de setembro.

7

PLANEJAMENTO



DADOS PRINCIPAIS

Visando a formalização das demandas, as Unidades Demandantes deverão preencher os formulários que serão encaminhados dentro do prazo estabelecido.

RESPONSÁVEL: Nome completo do responsável pelo preenchimento do formulário;

PREVISÃO: Para consumo e permanente, informar a quantidade do referido item a ser adquirido e para serviço, o valor total a ser contratado;

JUSTIFICATIVA: Justificativa da contratação;

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

GRAU DE PRIORIDADE: Se a referida contratação 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: Qual item e/ou serviço a contratação tem vinculação;

No formulário de serviços também devem ser preenchidos:

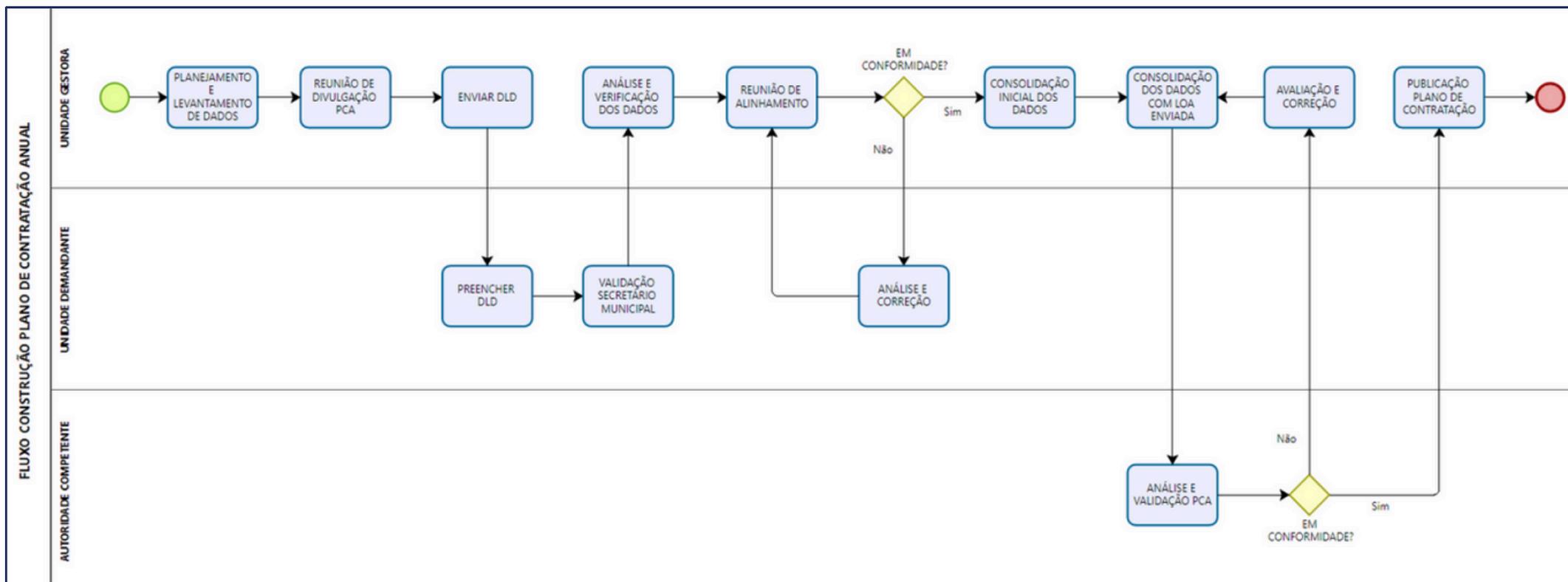
OBJETO: Qual o objeto completo da contratação pretendida;

VIGÊNCIA DO PROCESSO: Qual a vigência da contratação pretendida;

OBJETO CONTRATADO ANTERIORMENTE: Se o objeto foi contratado 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 ELABORAÇÃO PCA



INCLUSÃO / ALTERAÇÃO

Se a Unidade Demandante precisar adicionar novas demandas (materiais/serviços) ou modificar as já existentes no PCA, será necessário preencher o formulário padrão através da plataforma Aprova, fornecendo todos os dados solicitados.

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

O formulário será encaminhado para a Unidade Gestora - Coordenação de Planejamento das Contratações para análise e poderá ser retornado para esclarecimentos de dúvidas e/ou questionamentos.

Após a validação pela Unidade Gestora, as alterações no PCA serão realizadas e publicadas mensalmente.

FORMULÁRIO ALTERAÇÃO

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

FORMULÁRIO:

SECRETARIA: Nome da Secretaria responsável pela solicitação;

DEPARTAMENTO: Nome do departamento do servidor;

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 cadastrado no catálogo da prefeitura;

ANO PCA: Qual o ano de referência do PCA que deseja alterar/incluir;

QUANTIDADE DE ITENS EM ANEXO: Quantos itens serão alterados/incluídos;

JUSTIFICATIVA INCLUSÃO/ALTERAÇÃO: Justificativa para a alteração/inclusão;

ASSINATURA SERVIDOR RESPONSÁVEL: Assinatura do servidor responsável pela solicitação;

ASSINATURA SECRETÁRIO: Assinatura do Secretário responsável;

ANEXO:

ITEM: Nome do material ou serviço;

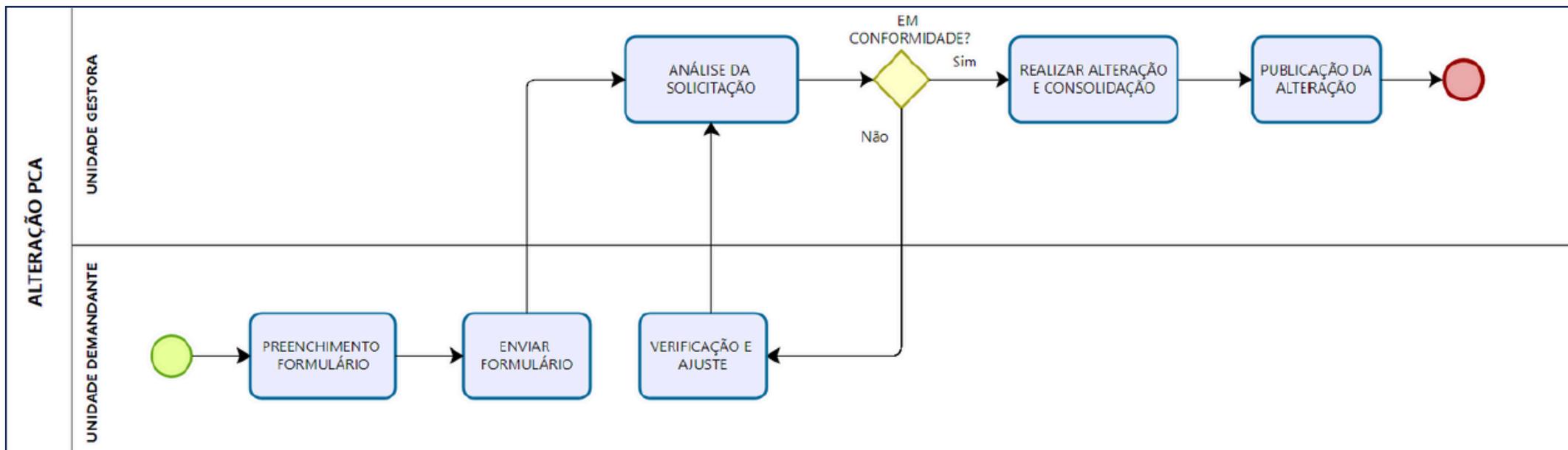
CÓDIGO: Código do item conforme cadastro nos catálogos da Prefeitura;

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;

FLUXO DE ALTERAÇÃO PCA



DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DAS
CONTRATAÇÕES

