



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de Monte Alegre do Sul  
Cidade Presépio**

**DECRETO Nº 2.802 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025**

*“Estabelece procedimentos, responsabilidades e diretrizes para a elaboração, consolidação, aprovação, revisão e publicidade do Plano de Contratações Anual – PCA, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Monte Alegre do Sul, e dá outras providências.”*

**JOSÉ RAFAEL VEZZAN**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o disposto nos Arts. 12º, 18º e 170º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelecem a obrigatoriedade do planejamento das contratações, a elaboração do Plano de Contratações Anual e demais diretrizes para sua execução;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal Nº 2.534 e 2.535, ambos de 15 de março de 2023, que regulamentam as contratações e diretrizes advindas da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Monte Alegre do Sul;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento prévio e coordenado das contratações públicas, indispensável à boa gestão administrativa;

**CONSIDERANDO** o exíguo prazo para adequar todo o sistema do Município de Monte Alegre do Sul à nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e seus regulamentos, estendendo à necessidade de elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** – Este Decreto estabelece procedimentos, fases e responsabilidades relacionados à elaboração, aprovação, revisão, atualização e publicidade do Plano de Contratações Anual – PCA, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública do Município de Monte Alegre do Sul.

**Art. 2º** – O PCA consolida, de forma sistematizada, todas as necessidades de contratação de bens, serviços e obras dos Departamentos Municipais, referentes ao exercício subsequente.

**Art. 3º** – A elaboração do PCA deverá considerar obrigatoriamente:

**I** – O Plano Plurianual – PPA;

**II** – A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

**III** – A Lei Orçamentária Anual – LOA;

**IV** – Demais normas aplicáveis ao planejamento e à execução das contratações públicas.

**Art. 4º** – Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

**I – Autoridade Competente:** agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as Licitações, os Contratos ou a Ordenação de Despesas realizados no âmbito do órgão, na ocasião representada pelo Prefeito Municipal;



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul Cidade Presépio

**II – Requisitante:** agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

**III – Documento de Formalização de Demanda (DFD):** instrumento preliminar utilizado pelas unidades requisitantes para identificar, registrar e descrever suas necessidades de bens, serviços ou obras, a serem realizadas/consumidas no exercício subsequente a sua elaboração, que deverá conter as informações mínimas exigidas neste Decreto, servindo como base para a etapa de planejamento e para a consolidação das demandas no Plano de Contratações Anual (PCA);

**IV – Processo Administrativo:** documento que detalha e justifica a necessidade de contratação, contendo as informações essenciais e constituindo peça obrigatória para instrução do processo de planejamento e posterior contratação, devendo ser elaborado pela unidade requisitante com apoio do Departamento de Compras e Patrimônio, quando necessário;

**V – Plano de Contratações Anual (PCA):** documento que consolida as demandas que o órgão planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

### CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** – Os órgãos e entidades municipais deverão promover o adequado planejamento das contratações, observando a compatibilidade com o Plano de Governo, com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando a coerência entre a necessidade administrativa e os recursos disponíveis.

**Art. 6º** – A elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) constitui etapa obrigatória e integrante do processo de gestão das contratações públicas, devendo contemplar, de forma consolidada, todas as aquisições, serviços e obras previstos para o exercício subsequente, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da transparência e da economicidade.

**§1º** – O PCA terá caráter vinculante para todas as unidades administrativas, devendo orientar a abertura, o sequenciamento e a priorização dos processos de contratação, sem prejuízo das revisões previstas neste Decreto.

**§2º** – A inclusão das demandas no PCA não dispensa a instrução formal dos respectivos processos administrativos, nem autoriza automaticamente a contratação, devendo cada procedimento observar as etapas estabelecidas na legislação de regência.

**§3º** – O PCA deverá ser monitorado, atualizado e executado de acordo com o cronograma anual definido pela Administração Municipal, observando-se a necessidade de gestão de riscos e de ajustes decorrentes de alterações de demanda, disponibilidade orçamentária ou situações supervenientes.

**Art. 7º – Compete aos Departamentos Municipais e setores requisitantes:**

**I** – Identificar e mapear as necessidades de bens, serviços e obras, considerando a demanda real, a previsão de consumo e as políticas públicas setoriais;

**II** – Elaborar propostas de contratação, com a devida justificativa técnica, especificações claras do objeto, estimativas preliminares e demais elementos necessários ao adequado planejamento;

**III** – Encaminhar as demandas ao Departamento de Compras e Patrimônio dentro dos prazos estabelecidos, garantindo o alinhamento ao ciclo anual de planejamento e às normas deste Decreto;

**IV** – Instaurar Processo Administrativo específico para execução das contratações previstas no PCA, sempre que houver a necessidade concreta de consumo do objeto, instruindo-o com a documentação mínima obrigatória e demais elementos definidos por este Decreto.



## **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul Cidade Presépio**

---

### **Art. 8º – Caberá ao Departamento de Compras e Patrimônio a coordenação central do PCA, e ainda:**

- I** – orientar e assessorar os setores requisitantes quanto à elaboração das propostas, às exigências legais e aos procedimentos inerentes ao planejamento das contratações e subsequentes e necessárias atualizações;
- II** – Analisar a consistência técnica e administrativa das propostas recebidas, verificando sua adequação aos objetivos institucionais e à legislação vigente;
- III** – Consolidar o Plano de Contratações Anual (PCA), organizando e sistematizando todas as demandas apresentadas pelos Departamentos;
- IV** – Submeter o PCA à apreciação e aprovação da autoridade competente, acompanhando sua implementação ao longo do exercício.
- V** – Receber as solicitações de consumo referentes às demandas previstas no PCA e proceder à formalização dos processos de contratação, prestando apoio técnico aos setores requisitantes sempre que necessário para garantir a correta instrução processual e o cumprimento das normas aplicáveis.

### **Art. 9º – Compete ao Departamento de Fazenda Municipal e Finanças:**

- I** – Verificar a compatibilidade orçamentária e financeira das demandas apresentadas, assegurando a conformidade com o PPA, a LDO e a LOA, bem como com as disponibilidades fiscais do exercício;
- II** – Emitir parecer financeiro conclusivo, indicando a viabilidade de execução das contratações previstas, eventuais restrições ou a necessidade de readequações.

### **Art. 10º – Compete ao Autoridade Competente:**

- I** – Aprovar o PCA, autorizando sua publicação e a execução das etapas nele previstas;
- II** – Determinar ajustes, complementações ou readequações, sempre que necessários ao interesse público, à boa gestão administrativa ou ao equilíbrio orçamentário.

## **CAPÍTULO III – DO FUNDAMENTO**

### **Art. 11º – A elaboração do PCA pelos Departamentos e demais setores responsáveis tem como finalidade assegurar a adequada governança das contratações públicas, atendendo aos seguintes objetivos:**

- I** – Racionalizar as contratações municipais, mediante identificação integrada das necessidades das unidades administrativas, favorecendo contratações centralizadas ou compartilhadas, com vistas à economia de escala, à padronização de bens e serviços e à redução de custos operacionais e processuais;
- II** – Assegurar o alinhamento estratégico das demandas apresentadas com o planejamento institucional do Município, incluindo o Plano Plurianual, políticas públicas setoriais e demais instrumentos de governança;
- III** – Subsidiar a elaboração e execução das leis orçamentárias, de modo a aprimorar a previsibilidade das despesas e garantir coerência entre planejamento de contratações e recursos disponíveis;
- IV** – Prevenir o fracionamento de despesas, promovendo a adequada consolidação das necessidades e observância dos limites legais, evitando práticas que comprometam a legalidade e a eficiência administrativa;
- V** – Promover a transparência e previsibilidade ao mercado fornecedor, permitindo maior diálogo potencial com os agentes econômicos, estimulando a competitividade e favorecendo contratações mais vantajosas ao interesse público.

## **CAPÍTULO IV – PROCESSO DE ELABORAÇÃO**

### **Art. 12º – O processo de elaboração do PCA observará, de forma encadeada e obrigatória, as seguintes etapas:**

- I** – Identificação das necessidades pelas unidades requisitantes;



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul Cidade Presépio

- II – Preenchimento e encaminhamento das propostas de contratação;
- III – Análise técnica das demandas pelo Departamento de Compras e Patrimônio, com verificação de sua adequação e completude;
- IV – Análise orçamentária pelo Departamento de Fazenda Municipal e Finanças, com fundamento nas diretrizes orçamentárias vigentes;
- V – Consolidação do PCA, mediante agregação e padronização das demandas;
- VI – Submissão do documento final à apreciação e aprovação da Autoridade Competente.

**Art. 13º** – Até o dia 30 de agosto do presente exercício, os Departamentos Municipais deverão encaminhar suas demandas para o próximo exercício, de modo que o Departamento de Compras e Patrimônio, possa consolidar o PCA, que deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da lei nº 14.133, de 1º abril de 2021.

**Art. 14º – Ficam dispensados de registro no PCA:**

- I – As informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação, e ainda aquelas abrangidas por outras hipóteses legais de sigilo;
- II – As hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- III – As pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do Art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 15º** – Para fins de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), a unidade requisitante deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda (DFD) contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Identificação do setor requisitante e fundamentação legal que normatiza sua elaboração;
- II – Descrição clara e objetiva do objeto a ser contratado;
- III – Justificativa detalhada da necessidade, demonstrando a vinculação da demanda às atividades do setor e à continuidade dos serviços públicos;
- IV – Quantidade estimada, considerando a projeção de consumo anual;
- V – Estimativa preliminar do valor, obtida por meio de procedimento simplificado de pesquisa;
- VI – Forma de contratação sugerida, quando possível, devidamente fundamentada nos dispositivos legais aplicáveis.
- VII – Informações orçamentárias pertinentes, incluindo classificação e previsão de recursos;
- VIII – Grau de Prioridade da demanda (baixo, médio ou alto), com as devidas fundamentações, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou entidade;
- IX – Indicação da data prevista para a execução ou conclusão da contratação, de modo a evitar prejuízos à execução das atividades administrativas;
- X – Indicação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato/objeto, quando aplicável;
- XI – Identificação do responsável pelo envio das informações;
- XII – Manifestação expressa da Autoridade Competente, aprovando a demanda para inclusão no PCA.

**Art. 16º** – Após o prazo previsto no Art. 13º deste Decreto, o Departamento de Compras e Patrimônio procederá, até o dia 15 de setembro, à consolidação das demandas recebidas e adotará as seguintes providências:

- I – Agregar, sempre que possível, Documentos de Formalização de Demanda com objetos de natureza semelhante, visando à racionalização das contratações e à obtenção de economia de escala;
- II – Adequar, padronizar e consolidar o PCA, observando o fluxo estabelecido no Art. 12º deste Decreto;
- III – Elaborar o Calendário Anual de Contratações, considerando o grau de prioridade das demandas, a data estimada de início dos processos e a disponibilidade orçamentária e financeira;



## **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul Cidade Presépio**

---

**IV –** Encaminhar o Plano de Contratações Anual consolidado e padronizado, juntamente com o Calendário Anual de Contratações, ao Departamento de Fazenda Municipal e Finanças para a devida Análise Orçamentária e Financeira, conforme previsto no Art. 9º deste Decreto.

**Art. 17º –** O Departamento de Fazenda Municipal e Finanças deverá realizar a Análise Orçamentária e Financeira do PCA recebido, concluindo-a até o dia 30 de setembro.

**Parágrafo Único –** O Departamento deverá atestar a compatibilidade de cada demanda com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e as diretrizes fiscais, promovendo a priorização e sugerindo ajustes ou exclusões que se fizerem necessários para a adequação ao limite financeiro. Toda exclusão ou ajuste significativo deverá ser formalmente justificado.

### **CAPÍTULO V – DA CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTO FINAL**

**Art. 18º –** O Departamento de Compras e Patrimônio será o responsável por finalizar a Consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA), incorporando os ajustes resultantes das análises técnicas e orçamentárias.

**Parágrafo Único –** A Consolidação Final do PCA será concluída até o dia 30 de outubro do presente exercício, devendo o documento ser imediatamente encaminhado à Autoridade Competente para a análise final e aprovação.

### **CAPÍTULO VI – DA APROVAÇÃO**

**Art. 19º –** Até o dia 15 de novembro, a Autoridade Competente deliberará sobre o Plano de Contratações Anual, aprovando as demandas consolidadas para execução no exercício subsequente.

**§1º –** A Autoridade Competente poderá aprovar integralmente, aprovar parcialmente ou reprová-los itens do PCA, devendo, quando necessário, devolvê-lo ao Departamento de Compras e Patrimônio para que promovam as adequações necessárias junto às unidades requisitantes, observando-se o prazo previsto no caput.

**§2º –** A aprovação pela Autoridade Competente constitui ato formal indispensável para a inclusão definitiva da demanda no PCA e para o prosseguimento das etapas subsequentes de contratação.

### **CAPÍTULO VII – DA REVISÃO E ALTERAÇÃO**

**Art. 20º –** O PCA poderá ser revisto ou alterado durante o exercício de sua execução, desde que apresentada justificativa técnica e financeira pela unidade requisitante e obtida a aprovação expressa da Autoridade Competente.

**§1º –** Havendo necessidade de ajustes, complementações ou esclarecimentos, o Departamento de Compras e Patrimônio notificará a unidade requisitante para que adote as medidas cabíveis dentro dos prazos definidos no cronograma anual.

**§2º –** As solicitações de revisão do PCA, após sua aprovação, deverão ser formalmente encaminhadas à Autoridade Competente, acompanhadas de justificativa técnica e financeira, bem como da análise prévia do Departamento de Compras e Patrimônio.





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul Cidade Presépio

---

## CAPÍTULO VIII – DA PUBLICIDADE

**Art. 21º** – Após a aprovação pela Autoridade Competente, o PCA será imediatamente publicado no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul e no Portal da Transparência, assegurando ampla divulgação e acesso público.

**Parágrafo único** – Quaisquer atualizações ou revisões do PCA deverão igualmente ser disponibilizadas nos mesmos meios oficiais, em sua versão vigente, passando a vigorar para todos os fins.

## CAPÍTULO IX – DA CONTAGEM E PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL DE PRAZOS

**Art. 22º** – Fica estabelecido que, para os períodos e datas de encerramento previstos nos Arts. 13º, 16º, 17º, 18º e 19º deste Decreto, bem como no ANEXO II (Cronograma Anual do PCA), a contagem obedecerá às seguintes regras de prorrogação

**I – Prazo Final em Dia Não Útil:** Caso a data limite para a conclusão de qualquer etapa (o último dia do "Período") recaia em Sábado, Domingo ou Feriado (e pontos facultativos) que impliquem a suspensão do expediente, o prazo será automaticamente prorrogado.

**II – Prorrogação:** A prorrogação se dará para o primeiro dia útil subsequente à data original do encerramento.

## CAPÍTULO X – DA EXECUÇÃO

**Art. 23º** – Antes da adoção de qualquer medida voltada à instrução de processos de contratação, o Departamento de Compras e Patrimônio realizará a verificação prévia da aderência das demandas apresentadas ao PCA devidamente aprovado para o exercício.

**§1º** – A análise de aderência compreenderá a conferência do objeto, da quantidade, da estimativa de valores, da unidade requisitante e do prazo previsto, de forma a assegurar a compatibilidade com o planejamento anual.

**§2º** – Identificada a ausência da demanda no PCA, ou inconsistências relevantes entre o planejamento e a necessidade apresentada, a unidade requisitante será orientada a justificar a excepcionalidade, para fins de revisão do PCA, observado o procedimento estabelecido no Art. 20º deste Decreto.

**Art. 24º** – As demandas constantes do PCA serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao Departamento de Compras e Patrimônio, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, da data pretendida de que trata o inciso IX do Art. 15º deste Decreto, acompanhadas de instrução processual, sempre que houver a necessidade concreta de consumo ou utilização do objeto planejado.

**§1º** – Cada processo de contratação deverá conter exclusivamente os itens que serão efetivamente consumidos, admitindo-se, quando necessário, a formalização de forma fracionada por etapas de utilização, desde que o somatório dos quantitativos não ultrapasse o total previsto no PCA.

**§2º** O processo deverá ser instruído com todos os documentos necessários ao regular prosseguimento da fase preparatória, notadamente:

- I** – Requisição de Contratação;
- II** – Estudo Técnico Preliminar, quando aplicável;
- III** – Termo de Referência, quando aplicável;
- IV** – Pesquisa Preliminar de Preços;
- V** – Documento de Formalização de Demanda;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul Cidade Presépio

**VI** – Elementos Técnicos Fornecidos pela unidade requisitante, se for o caso;

**VII** – Documentos complementares previstos em legislação específica.

**§3º** – Os processos de contratação somente poderão ser instaurados após a validação formal da demanda no PCA, salvo nas hipóteses excepcionais previstas neste Decreto.

**§4º** – Demandas encaminhadas fora do prazo previsto no caput deverão ser devidamente justificadas pela unidade requisitante, cabendo ao Departamento de Compras e Patrimônio avaliar a viabilidade de execução dentro do exercício.

**Art. 25º** – A partir de julho do ano de execução do PCA, o Departamento de Compras e Patrimônio elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes no PCA, até o término daquele exercício.

**§1º** – O relatório de gestão de riscos terá periodicidade mínima bimestral, devendo ser emitido, pelo menos, nos meses de julho, setembro e novembro, sem prejuízo de outras emissões sempre que identificadas situações que possam comprometer o cumprimento das metas de contratação.

**§2º** – O relatório conterá, no mínimo:

I – Identificação das contratações em risco de não execução;

II – Análise dos fatores impeditivos ou limitantes;

III – Impacto da não execução nas atividades finalísticas da Administração;

IV – Recomendações para mitigação dos riscos e correção das inconsistências.

**§3º** – Todos os relatórios serão encaminhados à Autoridade Competente, que adotará as medidas corretivas necessárias, podendo determinar ajustes, priorizações e reprogramações no cronograma de contratações.

**§4º** – Ao término do exercício, o Departamento de Compras e Patrimônio consolidará relatório final contendo:

I – A relação das contratações integralmente executadas;

II – As contratações parcialmente executadas;

III – As contratações não realizadas;

IV – A justificativa formal de cada item não executado;

V – A indicação das demandas que deverão ser incorporadas ao PCA do exercício subsequente, caso permaneçam pertinentes.

## CAPÍTULO XI – DOS CASOS EXCEPCIONAIS

**Art. 26º** – As contratações não previstas no PCA somente serão admitidas em casos devidamente justificados, mediante demonstração de necessidade superveniente, imprevisível ou essencial à continuidade do serviço público, desde que aprovadas pela Autoridade Competente.

## CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27º** – Os casos omissos e as situações não previstas neste Decreto serão resolvidos pela Administração Municipal, por meio da Autoridade Competente, que poderá expedir normas complementares, orientações técnicas e procedimentos operacionais destinados a assegurar a adequada execução, atualização e observância do PCA e os princípios da administração pública.

**Parágrafo Único** – As normas complementares editadas pela Administração Municipal deverão respeitar a legislação vigente, as diretrizes de planejamento e governança das contratações públicas.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de Monte Alegre do Sul  
Cidade Presépio**

---

**Art. 28º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, passando suas diretrizes a orientar a gestão das contratações municipais para os exercícios subsequentes.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul, 08 de dezembro de 2025.

**JOSÉ RAFAEL VEZZAN**  
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado no Paço Municipal, 08 de dezembro de 2025

**LUCIANA MARIA GONÇALVES BENEDETTI**  
Diretora de Administração e Governo Municipal





**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de Monte Alegre do Sul  
Cidade Presépio**

**ANEXO II – MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA  
SERÁ UTILIZADO COMO BASE PARA A INCLUSÃO DA DEMANDA NO PCA**

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**1.1. ÁREA REQUISITANTE:**

Departamento de "descrever o Departamento solicitante"

**1.2. NORMAS DE FUNDAMENTARÃO ESTE DOCUMENTO**

Lei 14.133, de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal Nº 2535 de 15 de março de 2023, e Decreto Nº 2802, de 08 de dezembro de 2025.

**2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**

É o objeto a ser contratado, com informações e características que definem a necessidade.

**3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

É o motivo pelo qual se deve contratar tal Objeto, que é resultado da análise realizada.

**4. DESCRIÇÃO DE QUANTITATIVO E VALORES DOS ITENS**

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	UN	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
x	xxx	xxx	xx	R\$ xx	R\$ xx

Valor Global Estimado – R\$ xxxxx é o valor total estimado para a contratação.

**5. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA**

Contratação Direta/ Dispensa de Licitação/ Inexigibilidade/ Pregão/Concorrência/Credenciamento ou outra...

**6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Previsão Orçamentária/Classificação (Informação e validada pelo Departamento de Fazenda Municipal e Finanças)

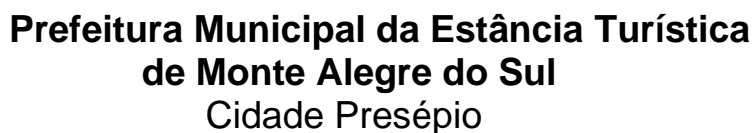
**7. GRAU DE PRIORIDADE**

- **Baixa:** Não essencial ao serviço imediato, pode ser adiado.
- **Média:** Essencial ao serviço, mas seu atraso não paralisa o funcionamento.
- **Alta:** Essencial para evitar interrupção ou risco na prestação de serviço público.

Justificar a modalidade indicada (o porque ela se enquadra neste requisito).

**8. DATA PREVISTA PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO/UTILIZAÇÃO DO OBJETO**

Indicar a data máxima para a assinatura do contrato e início da prestação de serviços ou de entrega dos itens. Considerando o grau de prioridade indicado anteriormente.



Indicar o responsável por acompanhar o contrato, serviço.

Após análise e conclusão da necessidade da formalização do objeto, faz saber.

<p><b>DFD FINALIZADO EM: xx/xx/202x</b></p>	<p><b>DE ACORDO, ENCAMINHE-SE P/ ANÁLISE E PROVIDÊNCIAS.</b></p>
<p>_____  <b>Nome do Requirante</b>  <b>Cargo ou Função</b></p>	<p>_____  <b>Nome do Diretor</b>  <b>Diretor do Departamento de xxxxxx</b></p>

XXXXXXXXX  
**Prefeito Municipal**



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de Monte Alegre do Sul  
Cidade Presépio**

**ANEXO II – CRONOGRAMA ANUAL DO PCA**

O Cronograma de Execução define a sequência e os prazos obrigatórios do planejamento do PCA. A observância estrita é mandatória para a conformidade legal e o início antecipado das contratações futuras. Prazos finais em dia não útil são automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

ETAPA	PERÍODO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES
<b>Levantamento das Demandas</b>	1º a 30 de agosto	Unidades Requisitantes	As Unidades Requisitantes devem realizar a identificação detalhada de todos os bens e serviços que necessitarão adquirir no ano seguinte. Inclui a definição de quantitativos (estimativas) e a elaboração de justificativas técnicas para cada item. O preenchimento do Documento de Formalização de Demanda (DFD) é obrigatório e serve como ponto de partida para o processo.
<b>Análise Técnica Inicial</b>	1º a 15 de setembro	Departamento de Compras e Patrimônio	O Departamento de Compras e Patrimônio realiza a validação técnica das demandas. Verifica a possibilidade de padronização de itens, identifica e elimina possíveis duplicidades ou inconsistências, e avalia a descrição do objeto. Caso necessário, a demanda é devolvida à Unidade Requisitante para ajustes obrigatórios.
<b>Análise Orçamentária</b>	16 a 30 de setembro	Departamento de Fazenda Municipal e Finanças	O Departamento de Fazenda e Finanças avalia a compatibilidade de cada item solicitado com o orçamento previsto. Realiza a priorização das demandas em face da disponibilidade orçamentária e verifica a adequação fiscal do pleito, sugerindo cortes ou remanejamentos se for o caso.
<b>Consolidação Final do PCA</b>	1º a 30 de outubro	Departamento de Compras e Patrimônio	Com as análises técnica e orçamentária concluídas, o Departamento de Compras faz a consolidação final. Organiza os itens em uma estrutura coerente, elabora a versão final do Plano de Contratações Anual e prepara o documento para a etapa de aprovação superior.
<b>Aprovação e Publicação</b>	Até 15 de novembro	Autoridade Competente	A autoridade competente (Prefeito Municipal) realiza a análise final do documento consolidado. Após a verificação final da conformidade, procede-se à aprovação formal e assinatura do PCA. O Plano deve ser publicado no portal oficial do município para garantir a transparência e publicidade do planejamento.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
de Monte Alegre do Sul  
Cidade Presépio**

**ANEXO III – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PCA**

O presente Fluxograma ilustra, de forma visual e sequencial, o rito processual obrigatório para a elaboração, análise e aprovação do Plano de Contratações Anual (PCA). O diagrama estabelece a interdependência entre as unidades setoriais, os prazos de execução e os pontos de controle (entradas e saídas de documentos), garantindo a aderência aos artigos e cronograma previstos neste Decreto.

