

**SAD**  
Secretaria de  
Estado de  
Administração



GOVERNO DE  
**Mato  
Grosso  
do Sul**

# Plano de Contratações Anual (PCA)

## Guia Prático e Estratégico

Normas, Procedimentos e Sistema SIGA (Decreto Estadual nº 16.121/2023)



## **Mensagem do Secretário de Estado de Administração**

### **Prezados Servidores e Gestores Públicos,**

É com grande satisfação que apresentamos a Trilha de Aprendizagem do Plano de Contratações Anual (PCA), um documento que simboliza o amadurecimento da governança e da cultura de planejamento em nosso Estado.

Sob a égide da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021) e das regulamentações estaduais vigentes, o PCA deixa de ser uma mera formalidade burocrática para se consolidar como o pilar central das nossas aquisições. Este instrumento é o que nos permite substituir o imprevisto pela previsibilidade, garantindo que cada recurso público seja convertido em serviços de excelência para a população sul-mato-grossense.

Nesta trilha, vocês encontrarão o suporte necessário para operar com segurança no sistema SIGA, desde o levantamento das demandas até a consolidação final. Reitero que a eficiência administrativa que buscamos só é possível através da colaboração intersetorial – onde o demandante, a área técnica, o setor de compras e a autoridade competente atuam de forma integrada e responsável.

O planejamento rigoroso é a nossa principal defesa contra o fracionamento de despesas e a garantia de que nossas leis orçamentárias reflitam a realidade das necessidades do Estado. Convido cada um de vocês a se apropriarem deste manual, transformando estas diretrizes em resultados práticos que honrem o compromisso de Mato Grosso do Sul com a eficiência, a transparência e a integridade.



**Frederico Felini**

*Secretário de Estado de Administração de Mato Grosso do Sul*

# Sumário

1. Enquadramento Normativo e Propósito Estratégico .....	5
2. Objetivos Institucionais e Impacto na Gestão Pública .....	5
3. Estrutura de Governança: Agentes e Responsabilidades .....	6
4. Gestão de Acessos e Operacionalização no Sistema SIGA .....	7
5. Ciclo de Elaboração do PCA: Etapas e Cronograma .....	7
6. Boas Práticas em Pesquisa de Preços e Seleção de Itens .....	7
7. Revisão e Readequação: O Alinhamento com a LOA .....	8
8. Transparência, Publicação e Execução .....	8
9. Suporte e Canais de Dúvida .....	8
<b>TRILHA DE APRENDIZAGEM - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) .....</b>	<b>9</b>
1. O QUE É O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)? .....	9
2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA PLANO DE COMPRAS .....	10
2.1. ETAPAS DO PCA E PERFIS DE ACESSO NO SISTEMA .....	11
<b>1. Acesso da Área Demandante</b> .....	11
2.2. ACESSO DA ÁREA DE COMPRAS (ANÁLISE TÉCNICA) .....	11
2.3. ACESSO DA AUTORIDADE COMPETENTE (VALIDAÇÃO) .....	11
2.4. ACESSO DA SAD - CONSOLIDAÇÃO .....	12
3. TUTORIAL OPERACIONAL COMPRAS MS - PLANO DE COMPRAS .....	16
3.1. Acesso ao Plano de Compras - Portal Compras MS .....	16
4. ACESSO AO SISTEMA PLANO DE COMPRAS .....	18
5. TRILHA DE APRENDIZAGEM - .....	19
5.1. COMO INSERIR UMA NOVA DEMANDA NO PCA .....	19
<b>Etapa 1 - Área Demandante .....</b>	<b>19</b>
Acesso às Agendas de Planejamento .....	19
Acesso às Agendas de Planejamento .....	19
Legenda - Tipos de Agenda .....	19
Agenda de Elaboração .....	19
Agenda de Readequação .....	19
<b>Etapa 2 - Interpretação da "Situação" da Demanda .....</b>	<b>20</b>
Em Elaboração .....	20
Em Consolidação .....	20
Consolidado .....	20
Legenda - Situação do Planejamento (área demandante, análise compras, validação e consolidação) .....	20
<b>Etapa 3 - Seleção da Agenda para Inclusão da Demanda.....</b>	<b>21</b>
Exemplo: .....	21
<b>Etapa 4 - Inserção de Nova Demanda .....</b>	<b>22</b>

• Caso o subelemento já exista .....	22
• Caso o subelemento não exista .....	22
<b>Etapa 5 - Inclusão de Nova Demanda .....</b>	<b>22</b>
Preenchimento dos Dados Gerais.....	23
Observação Importante: .....	23
<b>6. PASSO A PASSO DA CRIAÇÃO DO PLANEJAMENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>Etapa 6 - Análise da Área de Compras .....</b>	<b>26</b>
• Quem possui acesso? .....	26
• Objetivo da Etapa .....	26
<b>Passo a Passo .....</b>	<b>27</b>
1. Acessar o Sistema .....	27
2. Visualizar os Planejamentos Encaminhados .....	27
3. Acessar o Planejamento .....	27
4. Analisar os Itens Planejados .....	28
Importante .....	28
5. Definir Prioridade da Contratação .....	29
6. Encaminhar para Validação .....	29
<b>Etapa 7 - Validação .....</b>	<b>29</b>
• Quem possui acesso? .....	29
Passo a passo .....	29
Procedimento para realizar a Validação .....	30
Análise do Planejamento .....	30
Forma de Validação .....	31
Resultado da Validação .....	31
<b>Etapa 8 - Consolidação .....</b>	<b>31</b>
• Quem possui acesso? .....	31
Consulta ao Planejamento no PNCP .....	32
Readequação do PCA .....	32
<b>Etapa 9 - Readequação do PCA.....</b>	<b>32</b>
1. Acesso à Agenda de Readequação .....	33
2. Organização Prévia do Planejamento .....	33
3. Revisão do Planejamento no Sistema .....	33
3.1 Localizar o Subelemento .....	33
3.2 Revisar Planejamento .....	34
4. Inclusão, Alteração ou Exclusão de Itens .....	35
4.1 Inclusão de Itens .....	35
4.2 Alteração de Itens .....	35
4.3 Exclusão de Itens .....	36
5. Cancelamento de Envio .....	36
6. Consolidação da Readequação .....	36
Observação - Pesquisa de Preço .....	37

## 1. Enquadramento Normativo e Propósito Estratégico

O Plano de Contratações Anual (PCA) é o pilar central da governança das aquisições públicas no Estado de Mato Grosso do Sul. Mais do que uma formalidade decorrente da **Lei Federal nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos) e do **Decreto Estadual nº 16.121/2023**, o PCA é uma ferramenta estratégica de planejamento que substitui o imprevisto pela previsibilidade administrativa. Esta estrutura normativa, complementada pelo **Decreto Estadual nº 16.167/2023**, fundamenta a transição para um modelo de gestão integrada, permitindo que a Administração antecipe demandas, racionalize o gasto e garanta o abastecimento contínuo de bens e serviços.

**Restrições e Exceções (Art. 5º do Decreto nº 16.121/2023):** Para fins de integridade administrativa, ressalta-se que ficam **dispensadas** de registro no PCA:

- Contratações via suprimento de fundos;
- Hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos VI, VII e VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021;
- Informações classificadas como sigilosas (Lei de Acesso à Informação);
- Contratações que não impliquem despesa empenhada (exceto as via Sistema de Registro de Preços).

O cumprimento rigoroso deste manual é o primeiro passo para garantir a eficácia dos objetivos institucionais descritos a seguir.

## 2. Objetivos Institucionais e Impacto na Gestão Pública

O planejamento de compras deve estar alinhado ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) e ao planejamento estratégico do órgão. Segundo o Art. 3º do Decreto nº 16.121/2023, o PCA possui impactos práticos vitais para a eficiência operacional:

- **Racionalização das Contratações:** Promove compras centralizadas e compartilhadas, gerando economia de escala e reduzindo custos processuais ao evitar a abertura de múltiplos processos para o mesmo objeto.
- **Alinhamento Estratégico:** Garante que o gasto público esteja sintonizado com os instrumentos de governança e sustentabilidade, evitando aquisições desnecessárias.
- **Subsídio Orçamentário:** Fornece dados técnicos precisos para a elaboração das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), assegurando que a previsão financeira corresponda à necessidade real.
- **Prevenção do Fracionamento de Despesas:** Atua como a principal defesa contra a fragmentação ilegal de compras. O PCA permite a visão global das demandas anuais, evitando fracionamentos que são pontos frequentes de auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- **Transparência e Interação com o Mercado:** Sinaliza ao mercado fornecedor as intenções de compra do Estado, estimulando a competitividade e a obtenção de preços e condições mais vantajosas.

Estes objetivos só são alcançáveis através de uma clara definição de competências e responsabilidades entre os agentes envolvidos.

### 3. Estrutura de Governança: Agentes e Responsabilidades

A colaboração intersetorial é a espinha dorsal do planejamento. Conforme os Capítulos I e VI do Decreto nº 16.121/2023, a estrutura de governança é composta pelos seguintes atores:

<i>Agente</i>	<i>Responsabilidade Nuclear</i>	<i>Valor Agregado à Conformidade</i>
<i>Requisitante (Demandante)</i>	<i>Identificar a necessidade real e preencher o Documento de Formalização de Demanda (DFD) no SIGA.</i>	<i>Precisão no levantamento técnico e na justificativa da demanda.</i>
<i>Área Técnica</i>	<i>Analisar o DFD, ratificar especificações e promover a padronização e compilação de objetos similares.</i>	<i>Garantia de qualidade técnica e eficiência operacional do objeto.</i>
<i>Setor de Contratações</i>	<i>Consolidar demandas, analisar histórico de consumo e elaborar a versão preliminar do PCA.</i>	<i>Alinhamento com a estratégia de compras e conformidade normativa.</i>
<i>Autoridade Competente</i>	<i>Validar e aprovar o planejamento no âmbito do órgão ou entidade.</i>	<i>Juízo de mérito estratégico e responsabilidade pela ordenação de despesas.</i>
<i>SAD / SELIC</i>	<i>Coordenar o calendário estadual, consolidar o PCA global e realizar a publicação no PNCP.</i>	<i>Governança centralizada e transparência perante a sociedade e órgãos de controle.</i>

#### Regras Críticas de Operação:

- 1. Prazo de Análise Técnica (Art. 7º, § 1º):** A Área Técnica possui o prazo fatal de **5 dias** para analisar o DFD.
- 2. Convalidação (Art. 7º, § 2º):** Caso a Área Técnica não se manifeste no prazo, as informações do DFD são **convalidadas automaticamente**, transferindo a responsabilidade técnica à unidade.

**3. Tecnologia da Informação:** Contratações de TI exigem aprovação prévia do **Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI)**, conforme o Art. 7º, § 3º.

#### **4. Gestão de Acessos e Operacionalização no Sistema SIGA**

O **SIGA Plano de Compras** é a ferramenta oficial e obrigatória para o PCA. De acordo com o **Art. 18 do Decreto**, os usuários respondem **administrativa, civil e penalmente** pelo uso indevido do sistema ou transgressão das normas de segurança.

**Procedimento para Solicitação de Acesso:** As solicitações devem ser feitas via **Portal de Autoatendimento da SETDIG** (Provedor: SAD).

- 1. Requisito de Vínculo:** Acesso restrito a servidores efetivos, comissionados ou contratados com matrícula ativa.
- 2. Proibição para Terceirizados:** É terminantemente **vedada** a concessão de acesso a funcionários terceirizados.
- 3. Perfil de Acesso:** O solicitante deve selecionar o perfil estritamente necessário (Demandante, Compras, Autoridade ou SAD).
- 4. Responsabilidade da Senha:** O acesso é **pessoal e intransferível**. Qualquer suspeita de quebra de sigilo deve ser comunicada imediatamente à SAD para cancelamento da senha.

#### **5. Ciclo de Elaboração do PCA: Etapas e Cronograma**

A elaboração segue o Calendário Anual publicado pela SAD/SEL. Abaixo, detalhamos o ciclo rítmico utilizando o planejamento para 2027 como referência atual:

- 1. Levantamento de Demandas (MARÇO/MAIO):** O **Requisitante** realiza a inserção manual ou automática de itens no SIGA, fundamentada no DFD.
- 2. Consolidação e Análise (1º QUINZENA JUNHO):** O **Setor de Contratações** verifica se os quantitativos são condizentes com o histórico de compras. Demandas com justificativas insatisfatórias são devolvidas para ajuste.
- 3. Aprovação do Órgão (2º QUINZENA JUNHO):** A **Autoridade Competente** valida o planejamento. Se não houver conformidade, o plano retorna para adequação.
- 4. Consolidação Estadual (1º QUINZENA JULHO):** A **SAD** consolida o PCA global para subsidiar o projeto da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Este ciclo evita o desabastecimento e garante que as contratações sejam tecnicamente robustas.

#### **6. Boas Práticas em Pesquisa de Preços e Seleção de Itens**

A estimativa de custos no PCA é o que garante a competitividade da licitação e o equilíbrio da LOA.

- Fontes Obrigatórias: Deve-se consultar prioritariamente o Banco de Preços de MS (SGC), o Painel de Preços Federal e mídia especializada de amplo domínio.
- Métodos Analíticos:
  - Mediana: Priorizar o valor central da amostra, excluindo valores extremos (outliers) que distorçam a realidade de mercado.

- **Faixa de Preço:** Utilizar o intervalo onde se concentra o maior número de cotações válidas.
- **Justificativa Técnica:** Caso ocorra grande variação entre os valores encontrados, é obrigatório registrar justificativa técnica fundamentando o preço adotado.
- **Padronização:** Utilize o **Catálogo de Materiais e Serviços** do Portal Compras MS para assegurar que as descrições estejam alinhadas aos códigos revisados pela SAD.

## 7. Revisão e Readequação: O Alinhamento com a LOA

O PCA é dinâmico. Após a publicação da Lei Orçamentária Anual, o plano deve ser confrontado com os limites financeiros reais.

### Agenda de Readequação (Art. 10):

- **Pós-Projeto de Lei:** Até **10 dias úteis** após o envio do projeto da LOA ao Legislativo.
- **Pós-Sanção da Lei:** No período de **5 dias úteis** após a publicação da LOA no Diário Oficial.

### Operação no Sistema SIGA:

- **Clonar:** Utilizado para replicar um subelemento completo para outra agenda.
- **Revisar:** Comando essencial para criar uma nova versão do subelemento já existente, permitindo alterar, incluir ou excluir itens sem perder a integridade do histórico original.

## 8. Transparência, Publicação e Execução

A transparência sinaliza o mercado e atende ao controle social.

1. **Publicação:** A SELIC publicará o PCA consolidado no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e no Portal Central de Compras de MS em até 10 dias úteis após os ajustes da LOA.
2. **Dever de Verificação (Art. 13):** Antes de iniciar qualquer processo de compra, o Setor de Contratações tem o **dever funcional** de verificar se a demanda está contemplada no PCA.
3. **Inexistência no PCA:** Demandas não planejadas exigem revisão do plano e justificativa formal aprovada pela autoridade máxima, sob pena de irregularidade administrativa.

## 9. Suporte e Canais de Dúvida

Para orientações técnicas sobre o Decreto ou suporte operacional no sistema SIGA, utilize os contatos abaixo:

- **SAD (Gabinete):** gabinete@sad.ms.gov.br | (67) 3318-1437
- **SELIC (Secretaria-Executiva de Licitações):** selic@sad.ms.gov.br | (67) 3318-1429
- **SGCC (Superintendência de Governança):** sgccpca@sad.ms.gov.br | (67) 3318-1372

- **COPLANC (Coordenadoria de Planejamento):** sgccpca@sad.ms.gov.br | (67) 3318-1479

A excelência na gestão pública de Mato Grosso do Sul é um compromisso coletivo. O planejamento rigoroso é a única via para assegurar que cada recurso público seja convertido em serviços de qualidade para a nossa população.

## TRILHA DE APRENDIZAGEM - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

### Diretrizes, procedimentos e orientações para o planejamento das contratações no âmbito do órgão

#### 1. O QUE É O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)?

O Plano de Contratações Anual (PCA) é o instrumento que consolida o planejamento das contratações públicas a serem realizadas no exercício financeiro subsequente. Seu objetivo é organizar, de forma sistematizada, todas as aquisições e contratações previstas pelos órgãos e entidades, conferindo maior previsibilidade, eficiência e transparência à gestão pública.

No PCA estão contempladas todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, bem como as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações.

A elaboração do PCA ocorre de maneira integrada, com a participação dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual, em alinhamento com os objetivos estratégicos definidos pela Alta Direção. Esse processo é realizado em parceria com a Secretaria de Estado de Administração (SAD), garantindo a coerência entre o planejamento das contratações, as diretrizes institucionais e a adequada gestão dos recursos públicos.



Figura 1 - Fluxograma do Plano de Compras

## 1.1. Legislação e Instrumentos Normativos

O Plano de Contratações Anual (PCA) encontra fundamento na legislação federal e estadual que rege as contratações públicas, constituindo-se como instrumento obrigatório de planejamento e governança das aquisições no âmbito da Administração Pública.

A Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece, em seu artigo 12, inciso VII, a obrigatoriedade do planejamento das contratações, prevendo a adoção do Plano de Contratações Anual como mecanismo essencial para assegurar eficiência, racionalidade e alinhamento das aquisições às necessidades da Administração.

No âmbito estadual, o Decreto nº 16.121, de 2023, dispõe especificamente sobre o Plano de Contratações Anual, regulamentando sua elaboração, consolidação e execução no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual. Esse normativo define diretrizes, responsabilidades e procedimentos a serem observados pelas unidades envolvidas no processo de planejamento das contratações.

Complementarmente, o Decreto nº 16.167, de 2023, que trata da Estrutura Básica da Secretaria de Estado de Administração (SAD), atribui a este órgão papel central na coordenação, consolidação e governança do PCA, reforçando sua atuação estratégica no planejamento das contratações públicas estaduais.

Além disso, a Resolução da Secretaria de Estado de Administração (SAD) estabelece normas específicas para a elaboração do Plano de Contratações Anual, detalhando procedimentos operacionais, prazos, responsabilidades e orientações técnicas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais.

Com base nesse arcabouço normativo, o PCA tem por objetivos, entre outros: racionalizar as contratações por meio da promoção de compras centralizadas e compartilhadas; garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e demais instrumentos de governança; subsidiar a elaboração das leis orçamentárias; evitar o fracionamento de despesas; e ampliar a transparência ao possibilitar a divulgação antecipada das expectativas de contratações ao mercado fornecedor.

Assim, o Plano de Contratações Anual consolida-se como instrumento fundamental para o fortalecimento da governança das contratações públicas, contribuindo para a eficiência administrativa, a qualidade do gasto público e a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração Pública Estadual.

## 2. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA PLANO DE COMPRAS

Requisitos: Poderão solicitar acesso ao sistema SIGA exclusivamente os servidores públicos estaduais do Estado de Mato Grosso do Sul, com matrícula ativa, possuindo vínculo:

- efetivo;
- comissionado; ou
- contratado.

Ressalta-se que é vedada a concessão de acesso ao sistema SIGA a funcionários terceirizados,

## 2.1. ETAPAS DO PCA E PERFIS DE ACESSO NO SISTEMA

O Plano de Contratações Anual (PCA) é desenvolvido por meio da atuação integrada dos agentes envolvidos, sendo necessário que cada servidor possua perfil de acesso compatível com suas atribuições institucionais.

### 1. Acesso da Área Demandante

#### • Finalidade

Permitir o registro, inclusão e atualização das necessidades de contratação de bens e serviços do órgão.

#### • Quem pode solicitar este acesso

- Servidores designados pelas unidades administrativas;
- Responsáveis pelo planejamento das contratações do setor;
- Servidores indicados formalmente pela chefia imediata ou gestor da unidade.

#### • Principais atribuições

- Identificar necessidades de contratação;
- Inserir demandas no sistema;
- Atualizar informações do planejamento;
- Encaminhar demandas para análise da área de compras.

## 2.2. ACESSO DA ÁREA DE COMPRAS (ANÁLISE TÉCNICA)

#### • Finalidade

Permitir a análise técnica, orçamentária e de conformidade das demandas inseridas pelas áreas demandantes.

#### • Quem pode solicitar este acesso

- Servidores lotados no setor de compras ou contratações do órgão;
- Equipe técnica responsável pela condução do planejamento das contratações;
- Servidores formalmente designados pela unidade administrativa.

#### • Principais atribuições

- Analisar as demandas inseridas;
- Verificar especificações técnicas e estimativas de valores;
- Solicitar ajustes às áreas demandantes, quando necessário;
- Encaminhar demandas para validação da autoridade competente.

## 2.3. ACESSO DA AUTORIDADE COMPETENTE (VALIDAÇÃO)

#### • Finalidade

Permitir a validação e aprovação das demandas planejadas no PCA.

- **Quem pode solicitar este acesso**

- Ordenadores de despesas;
- Dirigentes de unidades administrativas;
- Autoridades formalmente designadas com competência para aprovação das contratações.

- **Principais atribuições**

- Avaliar a viabilidade das demandas;
- Validar o planejamento das contratações;
- Autorizar a continuidade do fluxo do PCA.

## 2.4. ACESSO DA SAD - CONSOLIDAÇÃO

- **Finalidade**

Permitir a consolidação das demandas dos órgãos e entidades para composição final do Plano de Contratações Anual e posterior publicação ao PNCP.

- **Quem possui este acesso**

- Equipe responsável pela governança das contratações centralizadas.

- **Principais atribuições**

- Consolidar o planejamento das contratações;
- Encaminhar o PCA para publicação oficial (PNCP).

### Observação Importante:

Todos os acessos ao Sistema SIGA Plano de Compras deverão ser solicitados por meio do Portal de Autoatendimento da SETDIG, conforme procedimento institucional vigente.

### Etapa 1 - Acesso ao Portal

O servidor deverá solicitar o acesso ao sistema SIGA por meio do site: <https://www.autoatendimento.ms.gov.br/solicitacao-de-acesso/>



Figura 2

## Etapa 2 - Seleção da Solicitação de Acesso

Na página inicial do Portal de Autoatendimento, o servidor deverá clicar na opção **“Solicitação de Acesso aos Sistemas Institucionais”**.



Figura 3

## Etapa 3 - Preenchimento dos Dados do Gestor Responsável

Na tela **“SETDIG - Solicitação de Acesso”**, o servidor deverá preencher corretamente os campos referentes aos Dados do Gestor Responsável pelo Setor, informando:

Nome completo;

Cargo/Função;

E-mail institucional;

Telefone para contato.

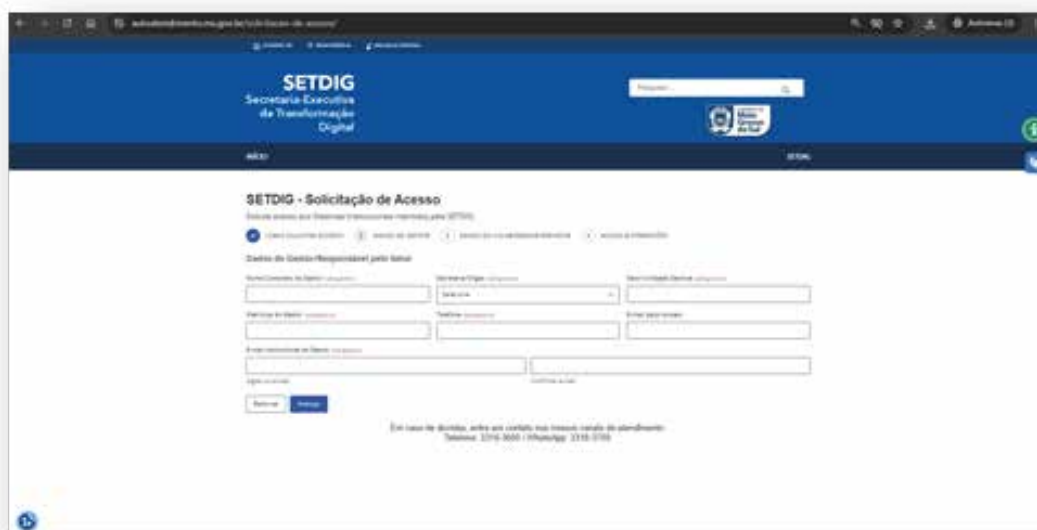


Figura 4

#### Etapa 4 - Preenchimento dos Dados do Colaborador

Na seção **“Dados do Colaborador”**, o servidor deverá informar os dados do usuário que receberá o acesso ao sistema, preenchendo obrigatoriamente:

- Nome completo;
- CPF;
- Matrícula;
- Cargo/Função;
- Setor de lotação;
- E-mail institucional;
- Telefone.

The screenshot shows the 'SETDIG - Solicitação de Acesso' web interface. The header includes the SETDIG logo and navigation links. The main content area is titled 'SETDIG - Solicitação de Acesso' and contains a form for entering collaborator data. The form fields are: 'Nome completo', 'CPF', 'Matrícula', 'Cargo/Função', 'Setor de lotação', 'E-mail institucional', and 'Telefone'. There are also buttons for 'Voltar' and 'Avançar'. A footer note states: 'Em caso de dúvidas, entre em contato com nosso canal de atendimento. Telefone: 0800-90017 | e-mail: @saad@mg.gov.br'.

#### Etapa 5 - Seleção dos Acessos e Permissões

Na seção **“Solicitação de Acesso aos Sistemas”**, o solicitante deverá selecionar apenas os acessos e perfis estritamente necessários **para o desempenho das atividades do colaborador**.

The screenshot shows the 'SETDIG - Solicitação de Acesso' web interface, Step 5: 'Seleção dos Acessos e Permissões'. The form contains several checkboxes for selecting system access and permissions. The checkboxes are: 'Acesso ao sistema', 'Acesso ao perfil', 'Acesso ao sistema de arquivos', 'Acesso ao sistema de e-mail', 'Acesso ao sistema de impressão', 'Acesso ao sistema de rede', 'Acesso ao sistema de segurança', 'Acesso ao sistema de backup', 'Acesso ao sistema de backup de arquivos', 'Acesso ao sistema de backup de e-mail', 'Acesso ao sistema de backup de impressão', 'Acesso ao sistema de backup de rede', 'Acesso ao sistema de backup de segurança', 'Acesso ao sistema de backup de backup', 'Acesso ao sistema de backup de backup de arquivos', 'Acesso ao sistema de backup de backup de e-mail', 'Acesso ao sistema de backup de backup de impressão', 'Acesso ao sistema de backup de backup de rede', 'Acesso ao sistema de backup de backup de segurança', 'Acesso ao sistema de backup de backup de backup', 'Acesso ao sistema de backup de backup de backup de arquivos', 'Acesso ao sistema de backup de backup de backup de e-mail', 'Acesso ao sistema de backup de backup de backup de impressão', 'Acesso ao sistema de backup de backup de backup de rede', 'Acesso ao sistema de backup de backup de backup de segurança'. There are also buttons for 'Voltar' and 'Avançar'. A footer note states: 'Em caso de dúvidas, entre em contato com nosso canal de atendimento. Telefone: 0800-90017 | e-mail: @saad@mg.gov.br'.

Figura 5

## **Etapa 6 - Acompanhamento da Solicitação**

**O acompanhamento da solicitação deverá ser realizado por meio do e-mail** institucional informado no cadastro, **onde serão encaminhadas as notificações referentes ao andamento do pedido**, incluindo:

- Confirmação de recebimento;
- Aprovação ou necessidade de ajustes;
- Liberação ou indeferimento do acesso.
- Login e senha de acesso

### 3. TUTORIAL OPERACIONAL COMPRAS MS - PLANO DE COMPRAS

#### 3.1. Acesso ao Plano de Compras - Portal Compras MS

##### Etapa 1 - Acesso ao Portal Compras MS

O servidor deverá acessar o portal oficial do sistema Compras MS por meio do endereço eletrônico: <https://www.compras.ms.gov.br/>.



##### Etapa 2 - Acesso ao Plano de Compras

Na página inicial do portal, o servidor deverá localizar e clicar na opção:

- Plano de Compras

##### Etapa 3 - Seleção do Exercício do PCA

Ao acessar a página Plano de Compras, o sistema apresentará, em formato de caixas/botões, os exercícios disponíveis do PCA, tais como:

PCA 2024

PCA 2025

PCA 2026

Catálogo

O servidor deverá selecionar:

- o PCA do exercício vigente, ou
- o PCA do exercício subsequente, **quando já estiver disponível para lançamento ou consulta.**



Figura 6

#### Etapa 4 - Consulta aos Recursos Informativos do PCA

Após selecionar o exercício do Plano de Contratações Anual (PCA), o servidor visualizará, na página correspondente, quadrantes informativos, cada um contendo funcionalidades e conteúdos específicos relacionados ao planejamento das contratações.

Os quadrantes disponibilizados são:

- Sistema SIGA Plano de Compras

Permite o acesso ao sistema operacional utilizado para o registro, acompanhamento e gerenciamento das demandas do PCA.

- Formulário de Solicitação de Acesso

Disponibiliza o formulário para solicitação de acesso ao Sistema SIGA Plano de Compras, destinado aos servidores que necessitam realizar o cadastro ou atualização de demandas.

- Apresentação do Cronograma de Elaboração do PCA

Disponibiliza o cronograma contendo as etapas, prazos e orientações para elaboração do Plano de Contratações Anual do exercício correspondente.

- Trilha de aprendizagem do PCA

Apresenta o material orientativo com diretrizes, conceitos e procedimentos para elaboração e acompanhamento do PCA.



## 4. ACESSO AO SISTEMA PLANO DE COMPRAS

### Etapa 6 - Acesso ao Sistema SIGA Plano de Compras

Para realizar a inclusão, alteração ou novo planejamento de demandas no Plano de Contratações Anual, o servidor deverá acessar o Sistema SIGA Plano de Compras (<https://www.siga.ms.gov.br/plano-compras>), disponível no portal Compras MS.

Procedimentos:

#### 1. Verificação de Acesso

O servidor deverá, inicialmente, verificar se possui perfil de acesso habilitado ao Sistema SIGA Plano de Compras.

#### 2. Solicitação de Acesso (se necessário)

Caso o servidor não possua acesso ao sistema, deverá realizar a solicitação conforme orientado acima no tutorial:

- Solicitação de Acesso aos Sistemas Institucionais - SETDIG / SAD

#### 3. Acesso ao Sistema

O servidor que possuir acesso habilitado deverá:

Inserir corretamente seu login institucional;

Informar sua senha de acesso;

Confirmar os dados para entrada no sistema.



## 5. TRILHA DE APRENDIZAGEM -

### 5.1. COMO INSERIR UMA NOVA DEMANDA NO PCA

#### Etapa 1 - Área Demandante

#### Acesso às Agendas de Planejamento

##### • Quem possui acesso?

Servidores vinculados às áreas demandantes do órgão ou entidade, responsáveis pelo levantamento das necessidades, elaboração do planejamento das demandas e inserção das informações no Sistema SIGA Plano de Compras.

#### Acesso às Agendas de Planejamento

No menu lateral do Sistema **SIGA Plano de Compras**, acesse:

##### • Plano de Compras > Agenda

Na tela **Agendas de Planejamento**, o sistema apresentará todas as agendas criadas, incluindo:

- **Elaboração** do planejamento de exercícios anteriores;
- **Elaboração** do planejamento do exercício subsequente (ano posterior);
- **Readequações;**
- **Revisões.**

#### Legenda - Tipos de Agenda

##### **Agenda de Elaboração**

Agenda aberta para o planejamento do exercício posterior.

Trata-se da agenda principal utilizada para o cadastro inicial das demandas.

##### **Agenda de Readequação**

Agenda aberta conforme previsto no decreto que regulamenta o planejamento anual, permitindo:

- Ajustes nas demandas já cadastradas;
- Inclusão de novas demandas;
- Adequações orçamentárias ou operacionais.

Item	Descrição	Tipo	Plano	Situação	Ações
001-0001	Elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020 - Renda Mensal 1	Contratação	2019-0001	Em Aberto	
001-0002	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0002	Cancelado	
001-0003	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0003	Cancelado	
001-0004	Elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020 - Renda Mensal 2	Contratação	2019-0004	Cancelado	
001-0005	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0005	Cancelado	
001-0006	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0006	Cancelado	
001-0007	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0007	Cancelado	
001-0008	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0008	Cancelado	
001-0009	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0009	Cancelado	
001-0010	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0010	Cancelado	
001-0011	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0011	Cancelado	
001-0012	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0012	Cancelado	
001-0013	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0013	Cancelado	
001-0014	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0014	Cancelado	
001-0015	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0015	Cancelado	
001-0016	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0016	Cancelado	
001-0017	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0017	Cancelado	
001-0018	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0018	Cancelado	
001-0019	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0019	Cancelado	
001-0020	Revisão do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2020	Contratação	2019-0020	Cancelado	

## Etapa 2 - Interpretação da "Situação" da Demanda

### Em Elaboração

Significa que o planejamento foi criado, porém não foi encaminhado para as demais etapas (Análise, Validação e Consolidação). Ou seja, foi cadastrado, mas ainda não foi enviado no fluxo.

### Em Consolidação

Significa que o planejamento **foi enviado** e encontra-se na etapa de **consolidação pela SAD**.

### Consolidado

Significa que o planejamento foi **finalizado**, com informações consolidadas no sistema e **enviadas ao PNCP**, podendo o órgão comprovar suas demandas registradas no planejamento.

**Legenda - Situação do Planejamento (área demandante, análise compras, validação e consolidação)**

### Aguardando

Planejamento ainda **não foi aberto** pela área de compras para análise.

### Em Análise

Planejamento **aberto pela área de compras**, estando em avaliação técnica.

### Cancelado

Planejamento **cancelado pela área de compras**, não seguindo para as próximas etapas.

### Aguardando Validação

Planejamento **analisado pela área de compras** e encaminhado para validação da Autoridade Competente.

### Devolvido

Planejamento **devolvido pela área de compras** para a área demandante realizar correções, ajustes ou complementações.

## Recebido Devolução

Situação que indica que a **área demandante recebeu e aceitou a devolução**, ficando apta para realizar os ajustes necessários.

## Em Consolidação

Planejamento **já validado pela Autoridade Competente**, aguardando consolidação pela SAD.

## Consolidado

Planejamento **finalizado e consolidado pela SAD**, com envio para publicação e integração ao PNCP.

## Etapa 3 - Seleção da Agenda para Inclusão da Demanda

Para realizar uma nova inclusão, o servidor deverá localizar e selecionar a agenda correspondente.

Exemplo:

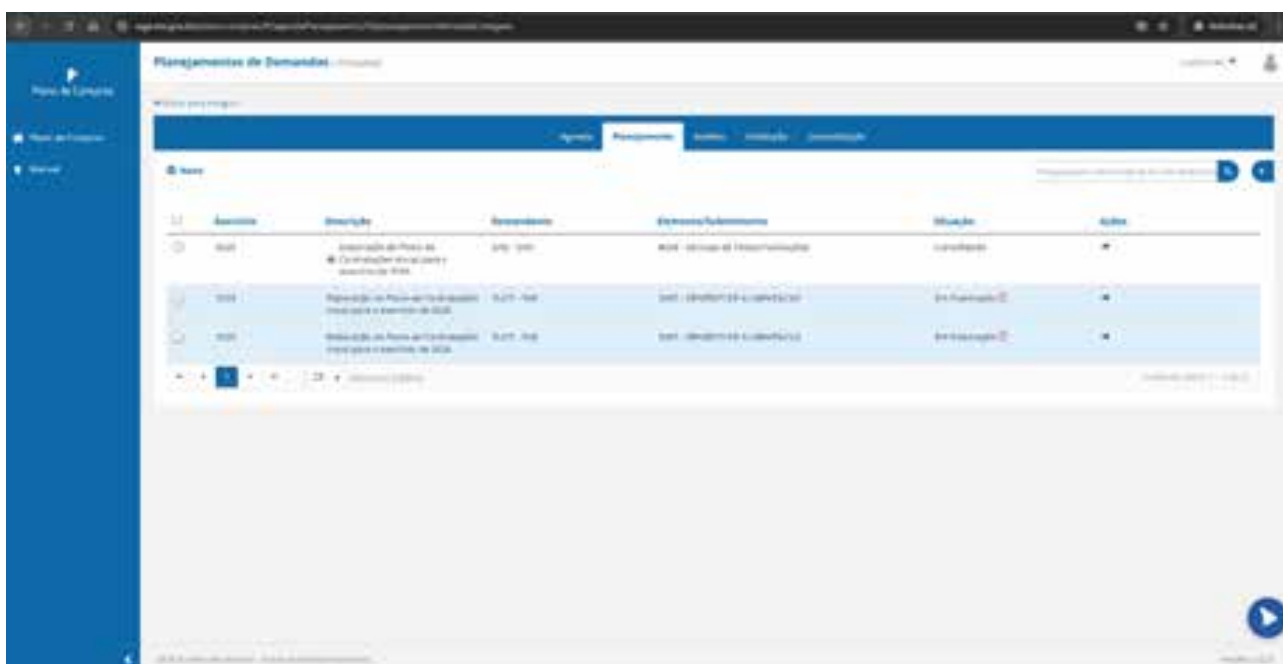
002/2025 - Elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026

Ao clicar na agenda, o sistema abrirá a tela contendo todas as demandas cadastradas pelo órgão.

Número	Descrição	Fase	Preço	Situação	Ação
001/2025	Elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026 - Renovação 1	Consolidado	10000000	Em andamento	↕
014/2025	Revista 10 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
015/2025	Revista 11 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
016/2025	Elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025 - Renovação 2	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
017/2025	Revista 12 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
018/2025	Revista 13 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
019/2025	Revista 14 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
020/2025	Revista 15 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
021/2025	Revista 16 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
022/2025	Revista 17 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
023/2025	Revista 18 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
024/2025	Revista 19 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
025/2025	Revista 20 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
026/2025	Revista 21 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
027/2025	Revista 22 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
028/2025	Revista 23 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
029/2025	Revista 24 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
030/2025	Revista 25 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
031/2025	Revista 26 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
032/2025	Revista 27 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
033/2025	Revista 28 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
034/2025	Revista 29 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
035/2025	Revista 30 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
036/2025	Revista 31 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
037/2025	Revista 32 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
038/2025	Revista 33 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
039/2025	Revista 34 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
040/2025	Revista 35 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
041/2025	Revista 36 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
042/2025	Revista 37 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
043/2025	Revista 38 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
044/2025	Revista 39 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
045/2025	Revista 40 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
046/2025	Revista 41 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
047/2025	Revista 42 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
048/2025	Revista 43 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
049/2025	Revista 44 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
050/2025	Revista 45 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
051/2025	Revista 46 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
052/2025	Revista 47 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
053/2025	Revista 48 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
054/2025	Revista 49 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕
055/2025	Revista 50 do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025	Consolidado	10000000	Finalizado	↕

#### Etapa 4 - Inserção de Nova Demanda

Para incluir uma nova demanda, o servidor deverá verificar previamente se o item já foi cadastrado no planejamento do exercício.



- **Caso o subelemento já exista**

O sistema permite realizar a clonagem da demanda para a agenda aberta, facilitando o preenchimento das informações.

- **Caso o subelemento não exista**

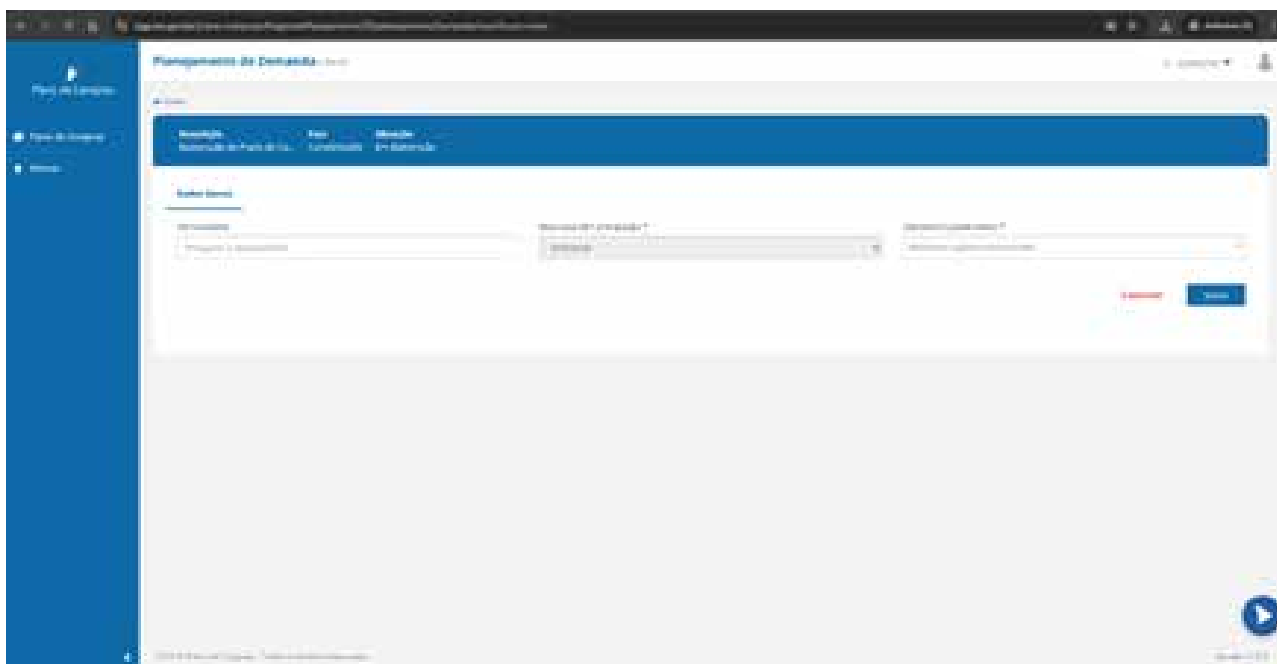
O servidor deverá realizar a criação de uma nova demanda, inserindo manualmente os dados necessários no sistema.

#### Etapa 5 - Inclusão de Nova Demanda

Para realizar a inclusão de uma nova demanda no Plano de Contratações Anual, o servidor deverá, dentro da aba **Planejamento**, clicar na opção:

- **Novo**

Ao selecionar essa opção, o sistema abrirá a tela de **Planejamento de Demanda**, onde deverão ser preenchidas as informações obrigatórias.



## Preenchimento dos Dados Gerais

### • Demandante

Deverá ser informado o **órgão, setor ou unidade administrativa** responsável pela demanda.

Corresponde à unidade que identificou a necessidade da contratação e que será responsável pelo acompanhamento do planejamento.

### Natureza da Contratação

Deverá ser selecionado o tipo de contratação pretendida.

Essa informação pode ser consultada por meio do Catálogo de Compras, disponível no Portal Compras MS, verificando na Análise o item que será contratado e sua respectiva natureza.

### Elemento/Subelemento

Refere-se à **classificação da despesa orçamentária**, que identifica o tipo de gasto a ser realizado.

O servidor deverá selecionar o subelemento correspondente ao objeto da contratação, observando sua vinculação com o planejamento orçamentário do órgão.

### Observação Importante:

O correto preenchimento da natureza da contratação e do elemento/subelemento é fundamental para:

- compatibilidade com o orçamento do órgão
- alinhamento com o planejamento institucional
- correta consolidação do PCA
- envio adequado das informações ao PNCP



## 2. Preenchimento das Informações do Item

Após a inclusão, deverão ser preenchidos os seguintes campos obrigatórios:

- **Valor Unitário**
- **Quantidade Solicitada**
- **Valor Total**

- **Regra Importante:**

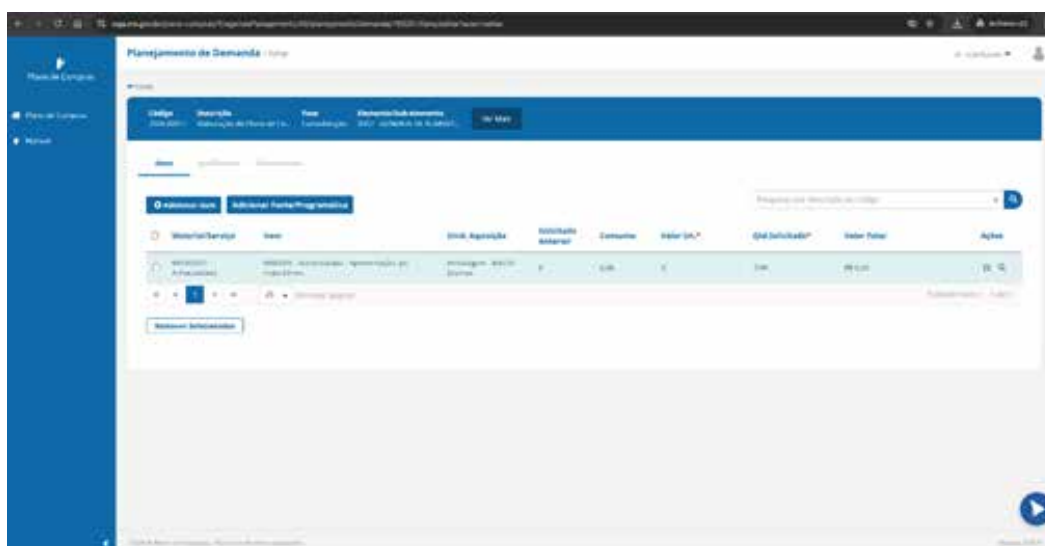
- O **Valor Total** deve corresponder ao resultado do:

**Valor Unitário × Quantidade**

- O valor informado poderá ser:

- o Exato ou

- o Aproximado, desde que compatível com a estimativa da contratação e seu orçamento.



## 3. Envio do Planejamento

Após o preenchimento:

- Clique em **Enviar** para encaminhar a demanda para as próximas etapas do processo.

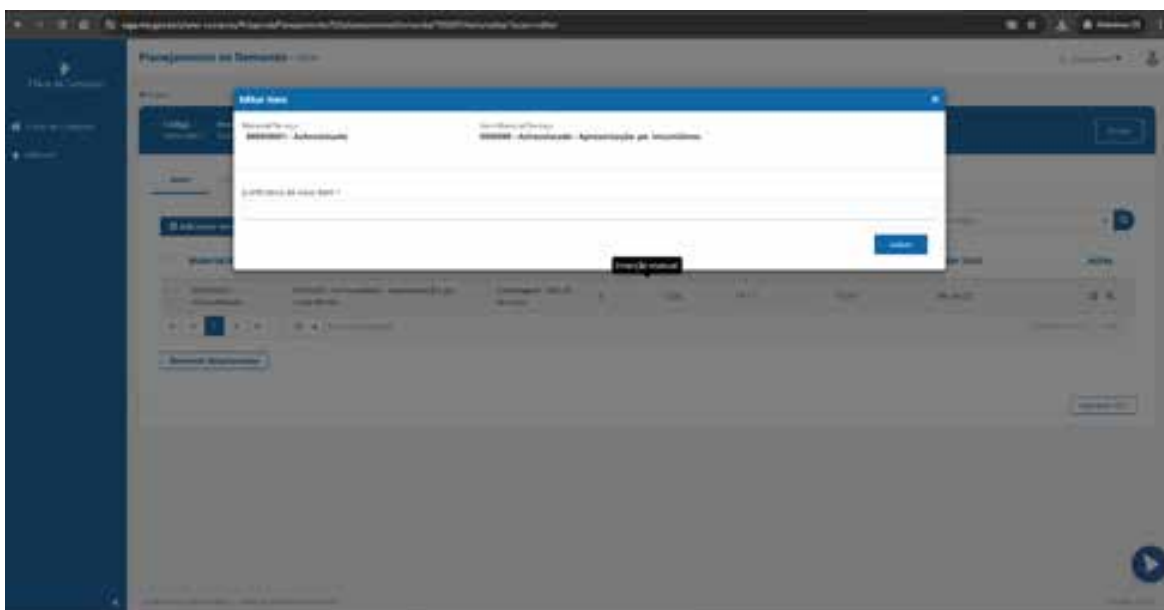
Observação Importante - Botão "**Enviar**" não aparece

Caso a opção **Enviar** não esteja disponível:

1. Verifique o campo **Solicitado Anterior**.
2. Compare com a **Quantidade Solicitada Atual**.

Se houver divergência:

- Será exibida uma opção na coluna **Ações** (um livro ao lado do ícone de lupa).
- Clique para abrir o campo de **Justificativa**.
- Preencha a justificativa da alteração.
- Clique em **Salvar**.



Após salvar a justificativa, o sistema liberará o botão **Enviar**.

### **Recomendação Operacional**

- Conferir **item por item** antes do envio.
- Validar:
  - o Quantidades
  - o Valores unitários
  - o Valor total
  - o Justificativas de alteração (quando houver)

### **Etapa 6 - Análise da Área de Compras**

#### **• Quem possui acesso?**

Servidores vinculados ao **Setor de Contratações/Compras**, responsáveis pelo planejamento e acompanhamento das contratações do órgão.

#### **• Objetivo da Etapa**

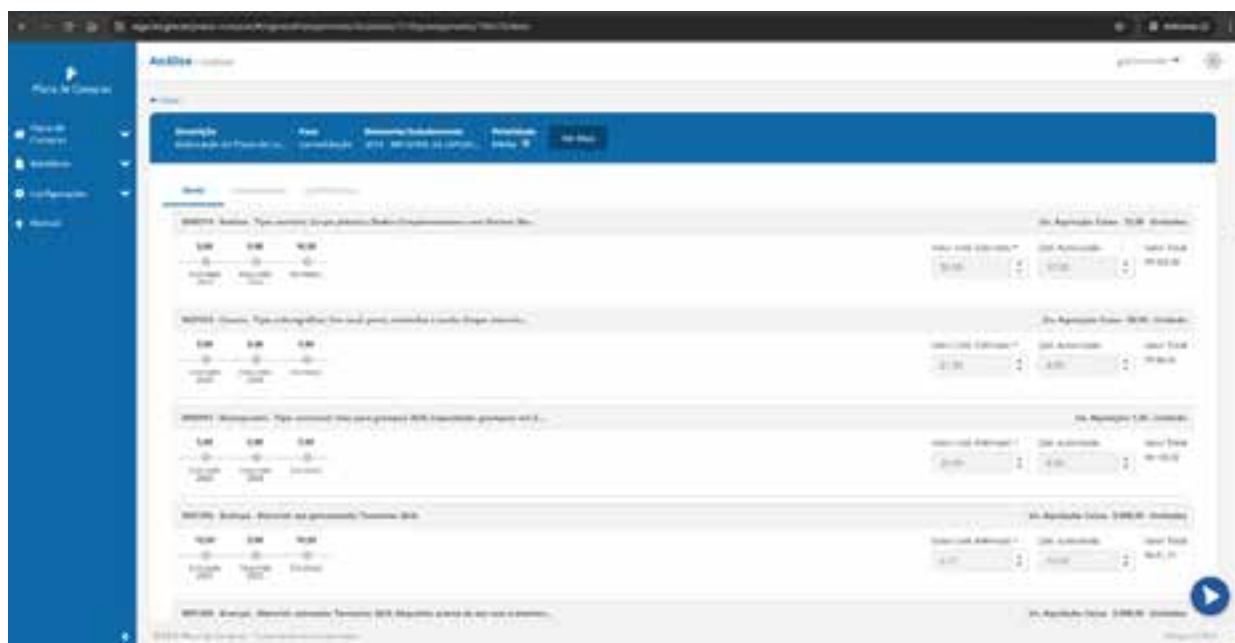
Realizar a análise técnica das demandas encaminhadas pela Área Demandante, verificando:

- Correção das informações inseridas;
- Quantidades solicitadas;
- Valores estimados;
- Classificação orçamentária (elemento/subelemento);
- Prioridade da contratação (obrigatório).
- Inserir a Fonte de Recurso e Funcional Programática (obrigatório).



Será aberta a tela contendo:

- Setores demandantes;
- Natureza da contratação;
- Situação da demanda;
- Prioridade;
- Itens cadastrados.



#### 4. Analisar os Itens Planejados

O setor de compras deverá verificar:

- Quantidade solicitada anteriormente
- Quantidade solicitada atual
- Valores unitários e totais
- Coerência das informações

#### Importante

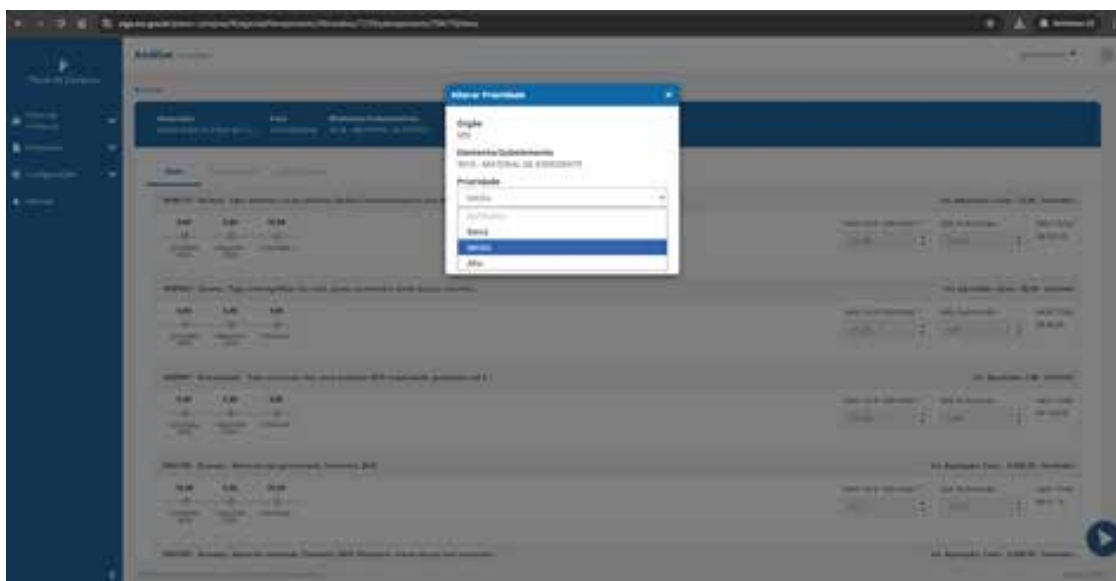
- O setor de compras pode:
  - o Ajustar valores;
  - o Ajustar quantidades;
  - o Retornar o planejamento para a área demandante, caso identifique inconsistências.
- O setor de compras NÃO pode incluir novas demandas, apenas analisar e validar as existentes.

## 5. Definir Prioridade da Contratação

Acima da listagem dos itens, deverá ser selecionado o nível de prioridade da contratação:

- Alta
- Média
- Baixa

Essa classificação auxilia no planejamento e execução das contratações.



## 6. Encaminhar para Validação

Após finalizar a análise:

- Conferir todas as informações
- Clicar em Enviar

Com isso, o planejamento seguirá para a próxima etapa:

## Etapa 7 - Validação

- Quem possui acesso?

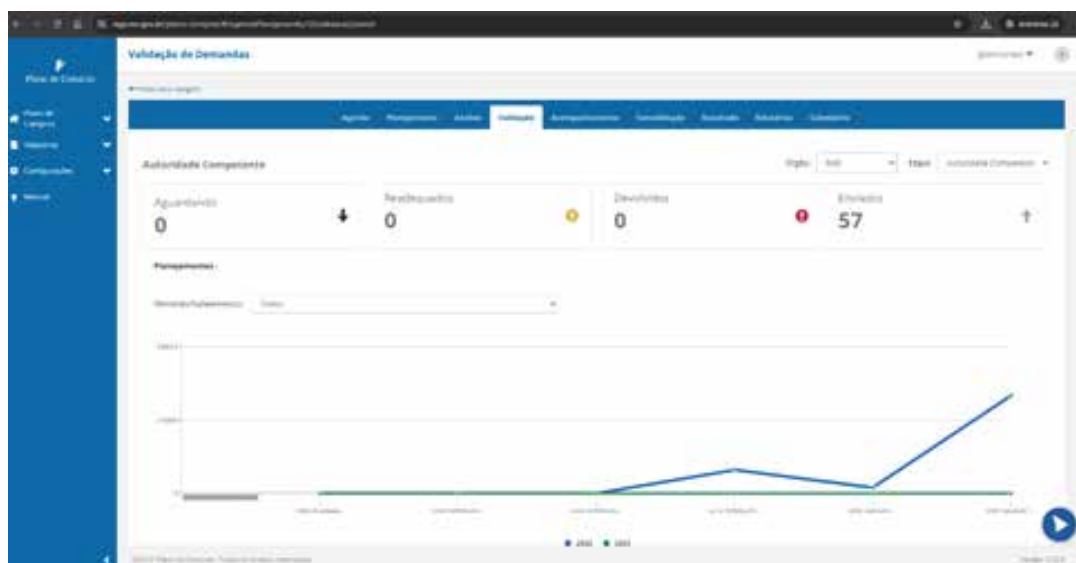
**Ordenador / Autoridade máxima do órgão** (Autoridade Competente).

### Passo a passo

1. Acessar o **SIGA Plano de Compras** com login e senha.
2. Selecionar a **Agenda vigente**.
3. Clicar na aba **Validação**.

Ao abrir, a autoridade verá um **painel** com:

- **Aguardando:** aguardando validação.
- **Readequados:** devolvidos para ajuste pelo compras (se prazo ainda estiver aberto).
- **Devolvidos:** retornaram corrigidos para nova validação.
- **Enviados:** já validados e encaminhados.



Procedimento para realizar a Validação

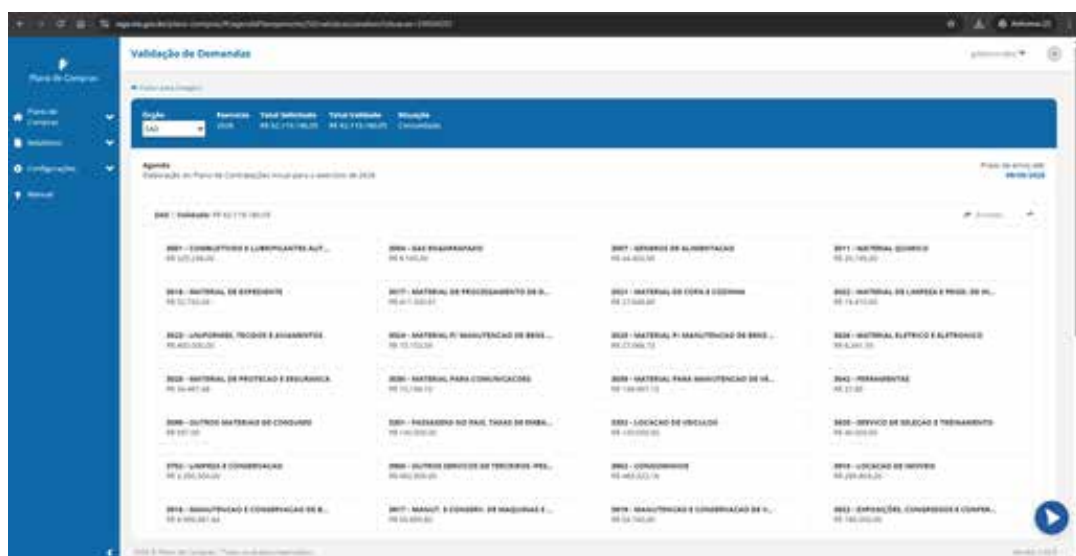
Para iniciar a validação dos planejamentos, a Autoridade Competente deverá:

1. Clicar na opção **Aguardando**;
2. Selecionar o **órgão** correspondente.

Análise do Planejamento

Após selecionar o órgão, será exibido um layout contendo:

- Planejamento organizado por **Elemento/Subelemento**;
- Valores totais planejados para cada subelemento.



Para uma análise detalhada, a Autoridade Competente poderá:

- Clicar sobre o subelemento desejado;
- Visualizar:
  - Unidade/setor responsável pela demanda;
  - Quantidade informada;
  - Valor total planejado;
  - Nível de prioridade;
  - Situação do planejamento.

Item	UN	Descrição	Justificativa	Quantidade	Valor Total	Prioridade	Situação	Ação
000001	UN 000001	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO		100000	R\$ 100.000,00	Alta	Planejado	
000002	UN 000002	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO		50000	R\$ 50.000,00	Alta	Planejado	
000003	UN 000003	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO		20000	R\$ 20.000,00	Alta	Planejado	
000004	UN 000004	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO		10000	R\$ 10.000,00	Alta	Planejado	
000005	UN 000005	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO		10000	R\$ 10.000,00	Alta	Planejado	

Forma de Validação

A Autoridade Competente poderá validar os planejamentos de duas formas:

- **Validação por lote:** selecionando vários planejamentos simultaneamente;
- **Validação individual:** analisando e validando subelemento por subelemento.

Após a conferência e validação das informações, deverá ser selecionada a opção **Enviar**.

Resultado da Validação

Após o envio, o planejamento será considerado:

- Validado pela Autoridade Competente
- Encaminhado para a etapa de Consolidação pela SAD

## Etapa 8 - Consolidação

### • Quem possui acesso?

O Secretário de Estado, autoridade responsável pela consolidação final do Plano de Contratações Anual - PCA, validação institucional do planejamento e autorização para envio das informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

**Durante** a etapa de Consolidação, a **SAD realiza** a consolidação final dos planejamentos encaminhados pelos órgãos, observando **o prazo previamente definido e amplamente informado** para essa fase, incluindo o envio das informações do sistema ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.

Após a conclusão da Consolidação:

- Todos os **subelementos** registrados no **SIGA - Plano de Compras** passam a constar como **consolidados**;
- A **Agenda de Elaboração** é automaticamente **encerrada**, não sendo mais possível realizar alterações nessa fase.

### **Consulta ao Planejamento no PNCP**

Concluída a consolidação e o envio ao PNCP, o órgão poderá:

- Consultar todo o seu **Planejamento de Contratações** diretamente no **Portal Nacional das Compras Públicas**, garantindo transparência e acesso público às informações planejadas.

Com isso, considera-se **finalizado com êxito** o planejamento para o exercício correspondente.

### **Readequação do PCA**

Caso, durante a verificação das informações publicadas, seja identificado que algum planejamento não foi contemplado, esclarece-se que:

- Conforme disposto no **Decreto que regulamenta o PCA**, é prevista a **abertura de uma Agenda de Readequação do PCA, no mesmo ano da Elaboração**;

- Essa readequação tem como objetivo ajustar e complementar o planejamento, garantindo que, no exercício seguinte, todas as contratações estejam **alinhadas ao orçamento e ao planejamento institucional**.

### **Etapa 9 - Readequação do PCA**

- Quem possui acesso?

**Servidores vinculados às áreas demandantes do órgão ou entidade**, responsáveis pelo levantamento das necessidades, elaboração do planejamento das demandas e inserção das informações no Sistema SIGA Plano de Compras.

Após a sanção da Lei Orçamentária Anual (LOA), publicada no Diário Oficial, deve-se observar o disposto no **Decreto nº 16.121, de 9 de março de 2023**, que estabelece, em seu art. 10, inciso II, o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da publicação da LOA, para adequação do PCA ao orçamento aprovado.

Como forma de viabilizar essa adequação, é aberta a Agenda de Readequação do PCA, permitindo prazo pertinente ao órgão incluir, alterar ou revisar planejamentos anteriormente elaborados.

## 1. Acesso à Agenda de Readequação

- O acesso deverá estar liberado para a área demandante e alinhado com o setor de Compras.
- Acessar o sistema **SIGA Plano de Compras**;
- Selecionar a **Agenda vigente de Readequação** (última agenda criada).

Número	Descrição	Tipo	Valor	Situação	Ações
001/2020	Substituição do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020 - Resposta 1	Contratação	1.000.000,00	Em Abandono	
002/2020	Resposta 10 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
003/2020	Resposta 11 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
004/2020	Resposta 12 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020 - Resposta 1	Contratação	1.000.000,00	Finalizado	
005/2020	Resposta 13 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
006/2020	Resposta 14 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
007/2020	Resposta 15 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
008/2020	Resposta 16 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
009/2020	Resposta 17 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
010/2020	Resposta 18 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
011/2020	Resposta 19 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
012/2020	Resposta 20 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
013/2020	Resposta 21 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
014/2020	Resposta 22 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
015/2020	Resposta 23 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
016/2020	Resposta 24 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
017/2020	Resposta 25 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
018/2020	Resposta 26 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
019/2020	Resposta 27 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
020/2020	Resposta 28 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
021/2020	Resposta 29 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	
022/2020	Resposta 30 do Plano de Contratação atual para o exercício de 2020	Contratação	1.000.000,00	Concluído	

## 2. Organização Prévia do Planejamento

O órgão deverá possuir um controle interno (fora do sistema) contendo:

- O que foi planejado na Elaboração;
- O que deverá ser incluído;
- O que deverá ser alterado;
- O que deverá ser excluído.

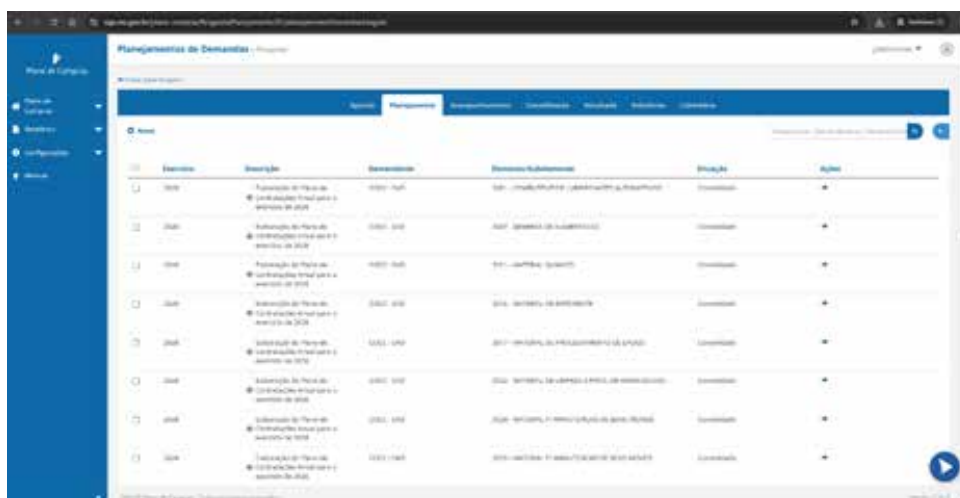
## 3. Revisão do Planejamento no Sistema

### 3.1 Localizar o Subelemento

1. A área demandante deverá acessar a aba **Planejamento**;
2. Caso o planejamento já exista:
  - o Pesquisar na opção Pesquisa por Demandante ou Elemento/Subelemento;
  - o Selecionar o subelemento desejado;
  - o Identificar qual setor será responsável pela alteração.

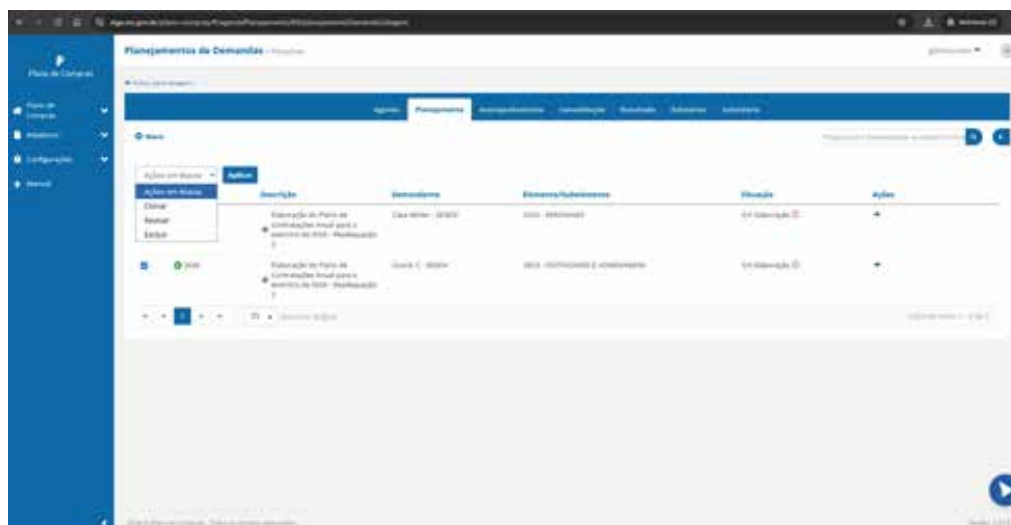
#### • **Importante:**

- O subelemento não deve ser excluído.
- Apenas revisar para incluir, alterar ou excluir itens.



### 3.2 Revisar Planejamento

1. Selecionar o subelemento;
2. Clicar em Revisar;
3. Clicar em Aplicar.



### Diferença entre Revisar e Clonar:

- **Clonar:** envia todo o subelemento para outra agenda.
- **Revisar:** cria uma nova versão do subelemento, com os itens já existentes, permitindo edição.

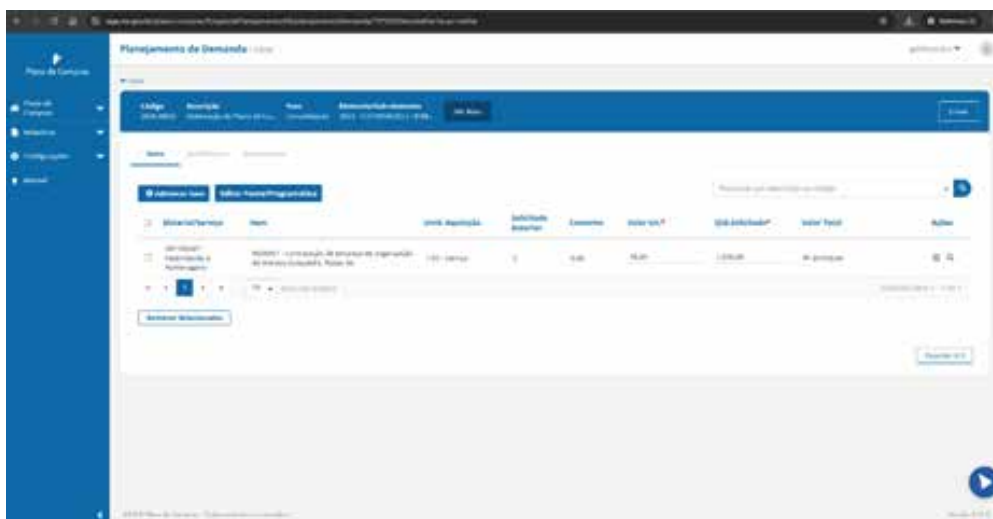
Após essa ação:

- O planejamento ficará com status **Em Elaboração**.

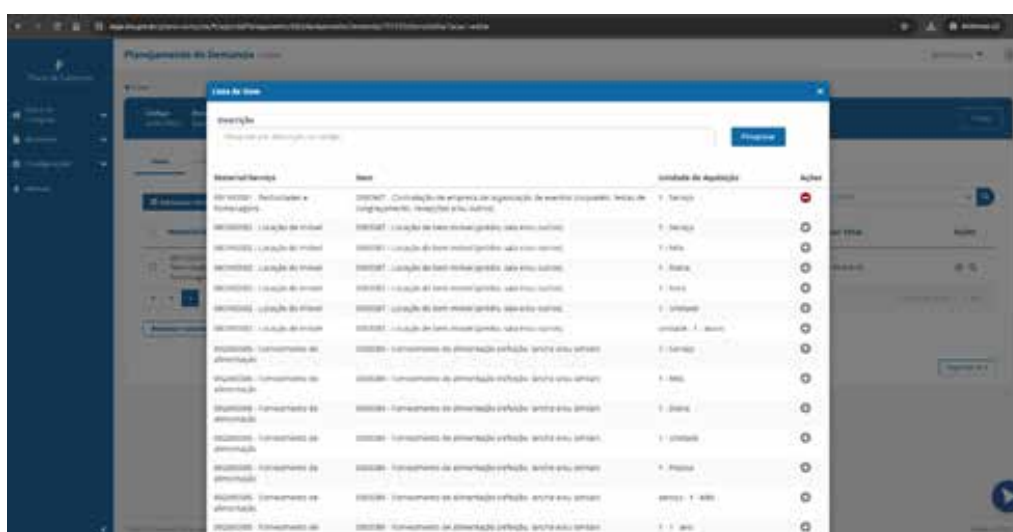
#### 4. Inclusão, Alteração ou Exclusão de Itens

##### 4.1 Inclusão de Itens

##### 1. Clicar em **Adicionar Item**;



##### 2. Selecionar o item desejado;



##### 3. Preencher:

- o Valor unitário;
- o Quantidade;
- o Valor total;

##### 4. Clicar em **Enviar**.

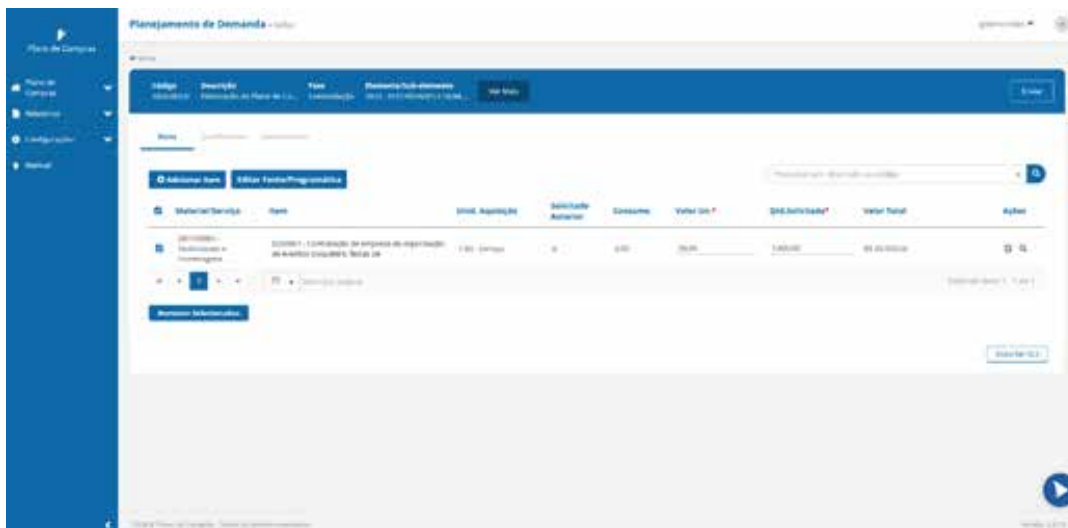
- Caso a opção **Enviar** não apareça, será necessário justificar alterações realizadas.

##### 4.2 Alteração de Itens

- O item estará liberado para edição;
- Ajustar valores e quantidades;
- Clicar em **Enviar**.

#### 4.3 Exclusão de Itens

1. Selecionar o item;
2. Clicar em **Remover Selecionados**.



#### Regras importantes:

- Se houver apenas um item no planejamento não é necessário enviar;
- Se houver mais de um item é obrigatório enviar após a exclusão o demais itens planejados.

#### 5. Cancelamento de Envio

Caso o planejamento tenha sido enviado e seja necessário realizar ajustes:

1. Clicar em **Cancelar Envio**;
2. Realizar as alterações necessárias;
3. **Enviar** novamente.

#### 6. Consolidação da Readequação

Após o envio:

- Os planejamentos seguem diretamente para **Consolidação da SAD**;
- O órgão deverá aguardar a consolidação;
- Posteriormente, poderá verificar as informações:
  - o No **Plano de Compras**;
  - o No **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.

## BOAS PRÁTICAS DE PESQUISA DE PREÇO

### Observação - Pesquisa de Preço

A pesquisa de preço deve ser realizada com critérios técnicos, transparência e rastreabilidade das informações, devendo o servidor responsável observar:

- Utilizar, sempre que possível, **múltiplas fontes de consulta**, priorizando sistemas oficiais e bases públicas de preços;
- Registrar e manter arquivadas as evidências da pesquisa realizada (prints, relatórios, links ou documentos comprobatórios);
- Verificar se os valores pesquisados são compatíveis com:
  - A realidade do mercado;
  - A unidade de fornecimento do item;
  - O quantitativo estimado;
  - A região onde ocorrerá a contratação;
- Evitar a utilização de valores isolados, extremos ou que não representem a média praticada no mercado;
- Preferencialmente, utilizar como parâmetro a **mediana ou faixa predominante dos valores encontrados**, descartando cotações manifestamente superiores ou inferiores que possam distorcer o preço estimado;
- Atentar-se para que a pesquisa reflita as especificações do objeto, evitando comparação entre itens com características técnicas distintas;
- Garantir que a pesquisa esteja atualizada e compatível com o período de elaboração do planejamento;
- Nos casos em que houver grande variação entre os valores encontrados, deverá ser registrada justificativa técnica fundamentando o preço adotado.

**SAD**  
Secretaria de  
Estado de  
Administração



GOVERNO DE  
**Mato  
Grosso  
do Sul**