



**CORTÊS**  
PREFEITURA  
AVANÇANDO CADA VEZ MAIS

**SCI**

Sistema de  
Controle Interno

Manuais, Cartilhas e Informativos

**PAC**

**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**

Manual: PAC

Data: 17/03/2025

**Assunto:** Definição do Plano Anual de Contratações e recomendações para a sua elaboração conforme regulamentação municipal.

## 1. O que é o Plano Anual de Contratações?

O Plano Anual de Contratações (PAC) desempenha um papel crucial no planejamento das compras públicas ao consolidar, em um único documento, todas as necessidades de aquisições de um órgão para o próximo ano. Amparado pela [Lei 14.133 de 2021](#) e pelo [Decreto Municipal nº 171 de 18 de abril de 2024](#), o PAC visa promover a organização e a eficiência, além de garantir a transparência nas ações governamentais.

## 2. A importância do PAC

O Plano Anual de Contratações (PAC) é uma ferramenta essencial para o planejamento estratégico da administração pública, garantindo organização, eficiência e transparência nas compras governamentais. Ao consolidar todas as necessidades de aquisição em um único documento, o PAC norteia o calendário anual de contratações e orienta o trabalho do agente de contratação, permitindo a execução de forma ordenada e alinhada aos objetivos institucionais. Essa prática é fundamental para o bom andamento da gestão pública, otimizando recursos e promovendo maior previsibilidade nas ações administrativas.



## 3. Como é elaborado o PAC?

A elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) inicia-se com a identificação das necessidades de cada órgão público, consolidando essas demandas em um documento detalhado que inclui descrições, custos, prioridades e prazos. Esse planejamento permite uma alocação eficiente dos recursos públicos, evitando contratações emergenciais e viabilizando a compilação das demandas de setores distintos a fim de garantir o princípio da



**CORTÊS**  
PREFEITURA  
AVANÇANDO CADA VEZ MAIS

**SCI**  
Sistema de  
Controle Interno

economicidade nas contratações públicas. Após a consolidação, o PAC é submetido à análise e aprovação pela alta administração. Uma vez aprovado, a execução e o monitoramento das contratações garantem o cumprimento do planejamento, em conformidade com a Lei 14.133/2021, que regulamenta as aquisições na administração pública.

#### 4. Quando deve ser elaborado?

O Art. 22 do [Decreto Municipal 171 de 2024](#) determina que até o dia **30 de setembro** de cada ano a Secretaria de Administração deverá compilar, editar e divulgar o PAC do exercício financeiro posterior; consoante a isso, o Art. 23 determina que todos os órgãos e entidades públicas da administração municipal deverão encaminhar até dia **15 de agosto** do respectivo ano a relação de contratações pretendidas juntamente com os documentos de formalização de demanda (DFD) que especifiquem cada contratação elencada.



Nesta etapa é fundamental que todas as demandas sejam levadas em consideração, tanto as que já estão em execução no ano corrente quanto as que seriam relevantes para aprimoramento de políticas públicas, condições de trabalho e para outras finalidades. As metas e instrumentos de medição também são artifícios essenciais à fase de planejamento e sempre que possível devem estar contempladas no PAC. Para ajudar nesse processo, apresentamos um cronograma que instrui desde a fase de levantamento das demandas até a etapa final de divulgação do Plano.



**CORTÊS**  
PREFEITURA  
AVANÇANDO CADA VEZ MAIS

**SCI**  
Sistema de  
Controle Interno

## 5. Fluxograma para o Desenvolvimento do Plano Anual de Contratações.



### Levantamento das necessidades

- **Período Recomendado:** Junho a Julho
- **Responsáveis:** Fundos, Órgãos Municipais e Secretarias
- **Objetivo:** Garantir que todos os setores tenham tempo suficiente para elencar e formalizar suas demandas e planejar suas ações futuras.



### Envio da Relação de Contratações à Secretaria de Administração

- **Período:** 1º a 15 de agosto (limite, vide decreto)
- **Responsáveis:** Fundos, Órgãos Municipais e Secretarias
- **Objetivo:** Período reservado para que sejam enviadas à Secretaria de Administração o levantamento das necessidades juntamente com os documentos que caracterizem a demanda, como Documento de Formalização de Demanda, Termo de Referência e Estudo técnico Preliminar (quando se fizer necessário).



### Análise e consolidação dos documentos

- **Período:** 15 de agosto a 15 de setembro
- **Responsável:** Secretaria de Administração
- **Objetivo:** Garantir que todas as necessidades levantadas pelos órgãos demandantes passem por uma análise criteriosa para uma eficiente compilação.



### Aprovação final e divulgação do PAC

- **Período:** 15 a 30 de setembro (limite, vide decreto)
- **Responsável:** Secretaria de Administração
- **Objetivo:** Apresentar o Plano Anual de Contratações devidamente aprovado para o ano seguinte, suas metas e providenciar a sua publicação.



## **6. INSTITUCIONAL**

**PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CORTÊS/PE**  
**MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA**

**COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**SÓSTENES MELO VITORIANO DA SILVA**

**ASSESSORA TÉCNICA DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DO**  
**CONTROLE INTERNO**  
**FERNANDA TAVARES MARQUES DA SILVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**MAGALI BORBA OLIVEIRA LIMA**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**LIEBERT GABRIEL VICENTE DA SILVA**



**CORTÊS**  
PREFEITURA  
AVANÇANDO CADA VEZ MAIS

**SCI**  
Sistema de  
Controle Interno

# COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE CORTÊS/PE

**Cortês**  
**Março de 2025**



**CORTÊS**  
PREFEITURA  
AVANÇANDO CADA VEZ MAIS

**SCI**  
Sistema de  
Controle Interno