



**PORTARIA Nº 003 DE 27 DE MAIO DE 2024.**

**APRESENTA O GUIA PRÁTICO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Eu, EDSON BRAZ DE QUEIROZ, Secretário Municipal de Planejamento, da Prefeitura de Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais outorgadas pelo Decreto Municipal Nº 001 de 02 de janeiro de 2021 e pela Lei orgânica do Município,

CONSIDERANDO o artigo 5º e o inciso VII do artigo 12 a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a necessidade de planejamento da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de editar o plano de contratações anual e instituir o planejamento e o gerenciamento das compras e das contratações no âmbito da administração pública municipal;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública adotar procedimentos administrativos que promovam o planejamento de suas ações para uma gestão mais eficiente e efetiva;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e tornar público o Guia Prático do Plano de Contratações Anual – PCA como forma de orientar as Unidades Administrativas do Poder Executivo na elaboração de seu planejamento de compras e contratações.

Art. 2º Dê-se ciência ao interessado e publique-se para que se cumpra seus efeitos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luziânia, 27 de maio de 2024.

**EDSON BRAZ DE QUEIROZ**  
Secretário Municipal de Planejamento



# GUIA PRÁTICO

# PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL PCA



## PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA -

### SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	AGENTES E SETORES ENVOLVIDOS.....	5
3.	ETAPAS DO PROCESSO.....	6
4.	CONTEÚDO DO PCA .....	8
5.	PLANEJAMENTO DA DEMANDA.....	10
6.	CRONOGRAMA DO PCA.....	10



## GUIA PRÁTICO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

### 1. INTRODUÇÃO

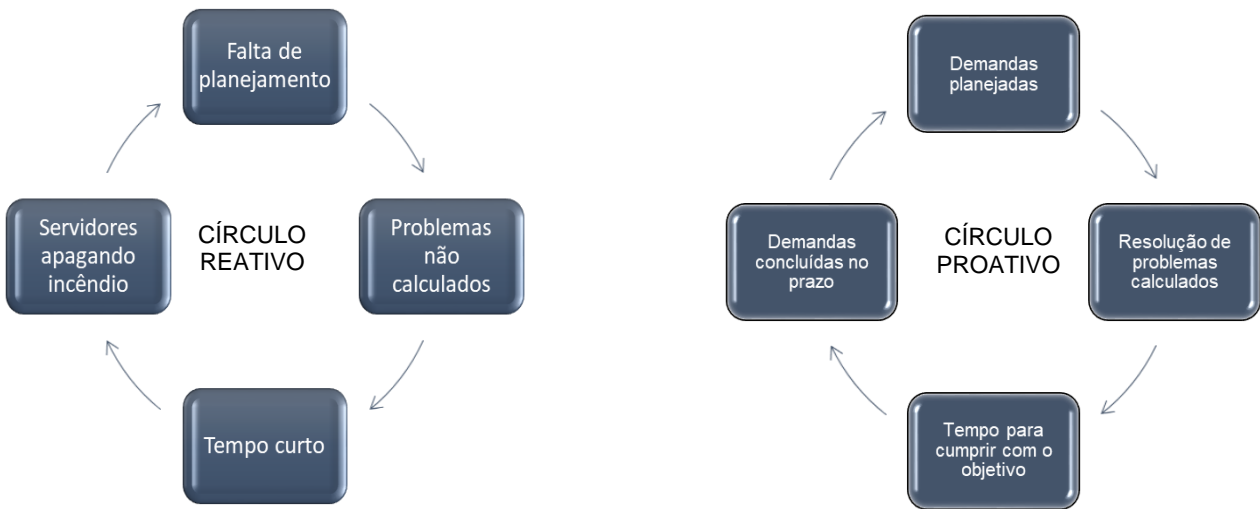
Este guia explica os procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Luziânia para a elaboração do seu Plano de Contratações Anual - PCA, delineando os passos necessários a serem executados pelos agentes e setores envolvidos neste processo.

O PCA tem como objetivo principal organizar as contratações do município de modo a reduzir as aquisições desnecessárias, obter economia de escala através de compras centralizadas, compartilhadas e alinhadas como o planejamento municipal, além de promover o crescimento econômico da comunidade local.

O guia tem como base as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Instrução Normativa Conjunta nº 002/2022, alterada pela IN nº 001/2023, e no regulamento do PCA autorizado pelo Decreto Municipal nº 325/2023.

Em suma:

- O Plano de Contratações Anual é construído a partir do histórico das demandas e do planejamento da unidade requisitante;
- É um instrumento de governança e de gestão de contratações e aquisições públicas;
- Documento onde a unidade requisitante informa todas as demandas de materiais, serviços, obras, locações, soluções de TIC a serem adquiridos ou contratados no exercício subsequente, incluindo as prorrogações e renovações contratuais;
- Promove maior transparência sobre as compras públicas;
- Promove a substituição da postura reativa no município por uma postura proativa;
- Instiga o raciocínio nas ações e objetivos estratégicos estabelecidos para a unidade e, a partir disso, o planejamento das aquisições e contratações que poderão auxiliar no alcance de suas metas;
- Promove maior participação e fomento do comércio local;
- Promove melhor elaboração do orçamento da unidade, deixando a Lei Orçamentária Anual com dotações mais específicas e com saldos mais próximos da realidade, evitando alterações na LOA que causam morosidade no andamento dos procedimentos de compras.



## 2. AGENTES E SETORES ENVOLVIDOS

No desenvolvimento do PCA é fundamental a participação de todos os setores da Prefeitura, cada um com sua função preestabelecida e bem definida para que o cronograma de elaboração ocorra de maneira fluida.

Abaixo, estão listados os agentes e setores envolvidos, detalhando os papéis estabelecidos para os mesmos. Desta forma, cada setor sabe, exatamente, sua função dentro da elaboração do PCA e pode se planejar com antecedência para diminuir as chances de imprevistos ao longo do caminho.





## ETAPAS DO PROCESSO

Visando otimizar o processo de elaboração do PCA, a Secretaria de Planejamento vem esquematizar as etapas de acordo com as funções dos diferentes agentes envolvidos.

1	LEVANTAMENTO DE DEMANDA
Etapa onde os requisitantes fazem o levantamento de suas demandas através do histórico de compras e contratações e das ações a serem executadas no próximo exercício.	
<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade Requisitante
<b>Procedimentos</b>	A Unidade compara as compras e contratações realizadas no ano anterior e no ano atual, até aquele momento, e confrontando-as com as ações planejadas para o próximo ano, verificando códigos, descrições, quantidade, prioridade, valor dos itens que serão inseridos no PCA do ano subsequente.
<b>Prazo</b>	De 01/03 a 30/03
<b>Observação</b>	Não se pode esquecer dos contratos existentes que serão prorrogados, reajustados e repactuados e de identificar quais os itens serão listados como "Compra de exercício anterior" (aqueles licitados em anos anteriores ao PCA que se está elaborando).
2	PLANEJAMENTO
Etapa de elaboração das ações necessárias à execução do PCA.	
<b>Agentes envolvidos</b>	Divisão de Compras
<b>Procedimentos</b>	Após o levantamento inicial, a Unidade Requisitante, deverá estipular seu calendário de compras, identificando a data desejada para cada item. De posse dessas informações, a Unidade deverá atualizar/preencher os campos do respectivo PCA, no módulo Compras e Licitações.
<b>Prazo</b>	De 01/04 a 30/04
3	REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DE DADOS
Etapa onde os dados recebidos das unidades requisitantes passam por revisão e consolidação	
<b>Agentes envolvidos</b>	Secretaria de Planejamento – SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	A partir dessa etapa, somente a SEPLAN possui acesso ao PCA da Unidade. A SEPLAN analisa os dados recebidos das unidades requisitantes, verificando o correto preenchimento do PCA, não interferindo, porém, no objeto, suas quantidades e prioridades. A SEPLAN também deve elaborar a minuta do Decreto e do Regulamento do PCA para análise, aprovação da autoridade competente e sua respectiva publicação
<b>Prazo</b>	De 01/05 a 30/05
<b>Observação</b>	Demandas em desacordo são retornadas para os setores responsáveis para adequações.



#### 4 ANÁLISE APROVAÇÃO

Etapa onde as demandas e o regulamento do PCA são analisados e aprovados	
<b>Agentes envolvidos</b>	Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	O Prefeito e suas assessorias apreciam os dados consolidados e, posteriormente, estando tudo de acordo, aprovam as demandas. Estando em desacordo, a demanda retorna à SEPLAN para as adequações necessárias. Após a aprovação o Prefeito encaminha para a publicação do regulamento do PCA.
<b>Prazo</b>	De 01/06 a 15/06

#### 5 REVISÃO E ALTERAÇÃO PARA ADEQUAÇÃO À LOA APROVADA E REPUBLICAÇÃO DO PCA

Etapa onde as unidades requisitantes poderão solicitar a revisão e alteração do PCA, incluindo, excluindo ou redimensionando itens para adequação à Lei Orçamentária Anual.	
<b>Agentes envolvidos</b>	Unidades requisitantes SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	O gestor da unidade requisitante analisa o Plano de Contratações Anual e adequa à LOA aprovada, confrontando as alterações realizadas na LOA pelo Poder Legislativo com o que está no PCA. A unidade requisitante solicita a alteração, exclusão ou inclusão de itens, com as justificativas dos fatos que ensejaram a alteração. Essa solicitação deverá ser encaminhada à SEPLAN de acordo com as orientações e formulários no anexo deste Guia. A SEPLAN se encarrega da alteração, envio ao PNCP e envia ao Gabinete do Prefeito para análise e publicação.
<b>Prazo</b>	De 15 dias após a aprovação da LOA até 60 dias após a mesma aprovação
<b>Observação</b>	As alterações durante o ano de execução do PCA poderão ser feitas mediante justificativa que atendam aos requisitos previstos no próprio regulamento.

#### 6 ALTERAÇÕES MENSAL NO PCA E PUBLICAÇÃO

Etapa onde o PCA é adequado para atender à necessidade não prevista na elaboração do PCA.	
<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade requisitante SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	A Unidade requisitante pode solicitar a alteração do PCA nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, E SOMENTE para aquisição dos bens/serviços necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.



<b>Prazo</b>	A unidade requisitante solicita à SEPLAN os ajustes pertinentes no PCA de acordo com as orientações e formulários no anexo deste Guia, justificando a situação não planejada, bem como a situação de emergência/calamidade que motiva a alteração IMEDIATA do PCA. A SEPLAN se encarrega da alteração, envio ao PNCP e envia ao Gabinete do Prefeito para análise e publicação. Até o último dia do mês
--------------	--

## 7 ALTERAÇÕES ORDINÁRIAS NO PCA E PUBLICAÇÃO

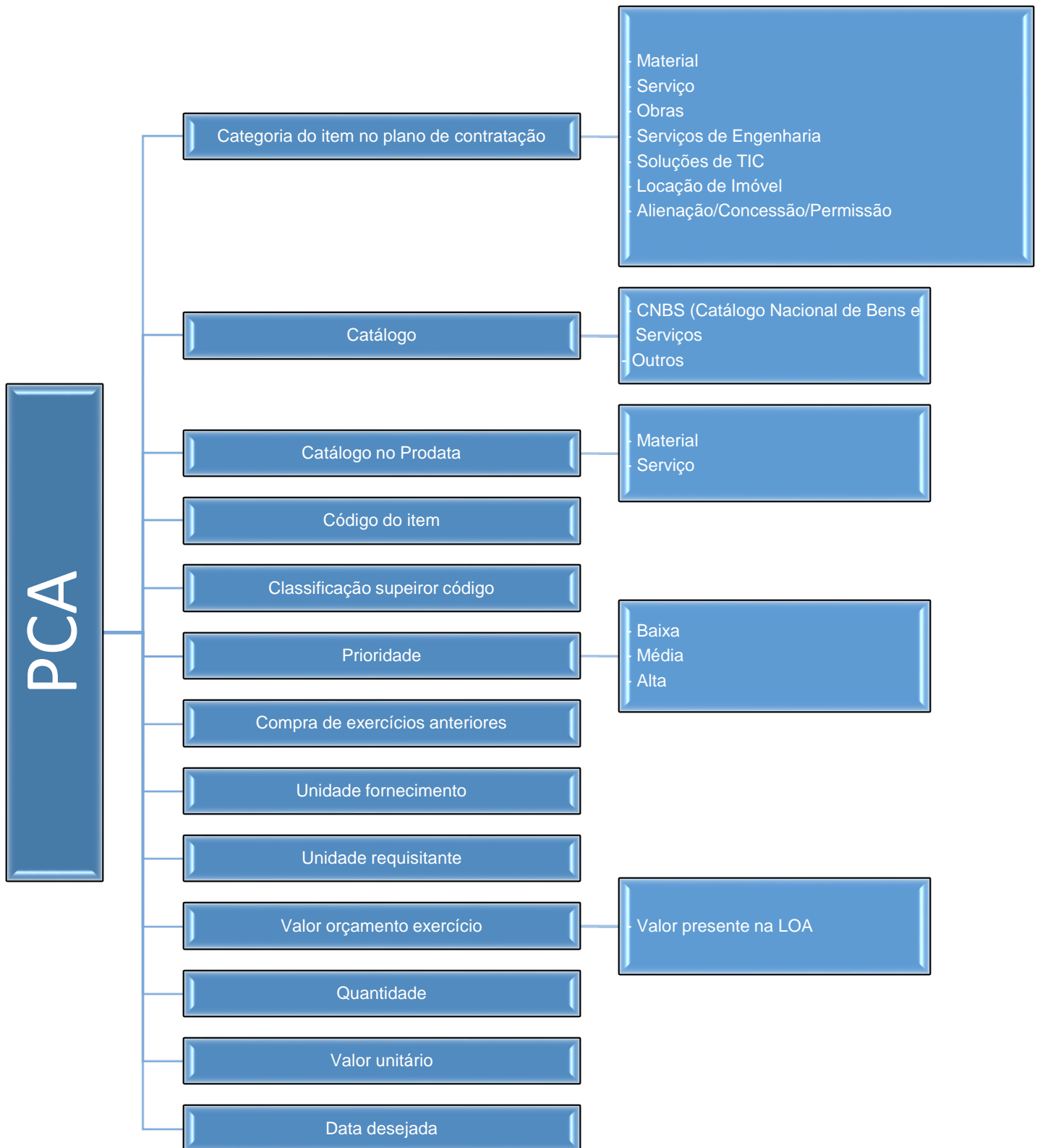
Etapa onde o PCA é alterado, de forma programada, para atender à necessidade não prevista na elaboração do PCA.	
<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade requisitante SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	A Unidade requisitante pode solicitar a alteração do PCA, justificando a inclusão, alteração ou o redimensionamento dos itens planejados inicialmente. A unidade requisitante solicita à SEPLAN os ajustes pertinentes no PCA de acordo com as orientações e formulários no anexo deste Guia, justificando a situação não planejada que motiva a alteração do PCA. A SEPLAN se encarrega da alteração, envio ao Gabinete do Prefeito para a publicação. Após, a SEPLAN faz o envio ao PNCP.
<b>Prazo</b>	1º trimestre: até 15 de março 2º trimestre: até 15 de junho 3º trimestre: até 15 de setembro 4º trimestre: até 15 de dezembro

### 3. CONTEÚDO DO PCA

Atualmente, o município utiliza o Sistema de Gestão Pública Prodata. O Cadastro do PCA da Unidade está no Módulo “Compras e Licitações”, onde a Unidade requisitante adiciona item a item no seu planejamento de compras de bens e serviços.

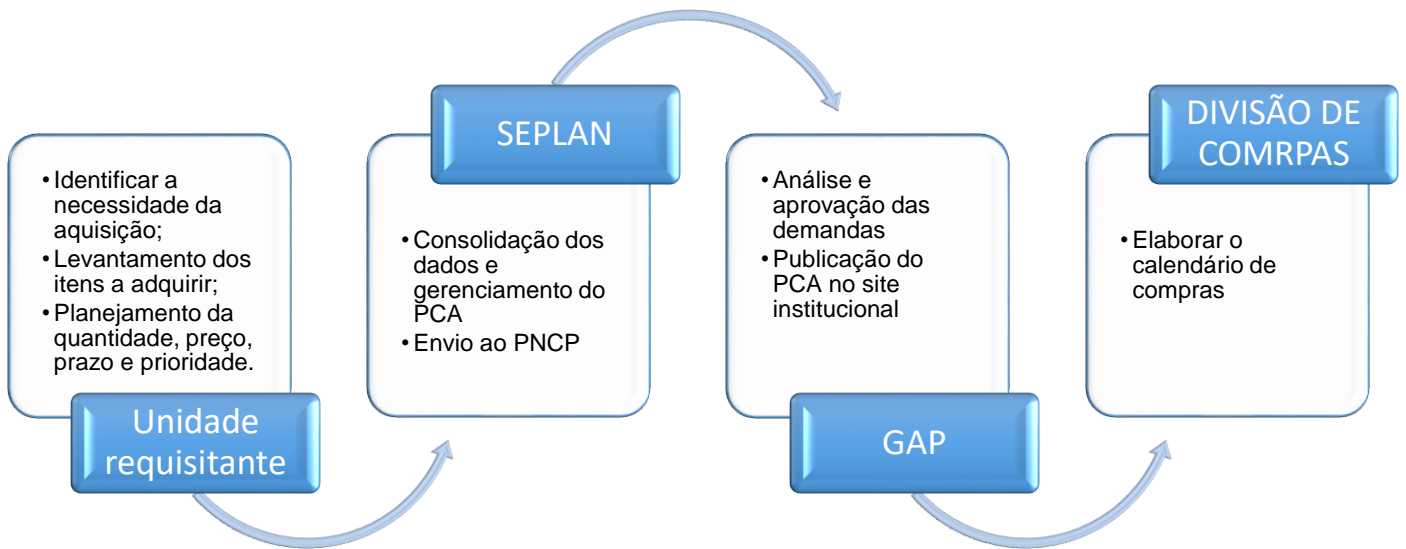
Ao selecionar o item a ser adquirido, é necessário verificar se a unidade de medida e o subgrupo do respectivo item satisfaz a necessidade da unidade.







## PLANEJAMENTO DA DEMANDA



## 4. CRONOGRAMA DO PCA

