



PORTARIA Nº 002 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

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;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizações e melhorias no Guia Prático do Plano de Contratações Anual apresentado na Portaria nº 003/2024-SEPLAN;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e tornar público o Guia Prático do Plano de Contratações Anual – PCA, 2ª Edição, em anexo, 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 Fica revogada a Portaria nº 003/2024-SEPLAN de 27 de maio de 2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luziânia, 31 de janeiro de 2025.

EDSON BRAZ DE QUEIROZ
Secretário Municipal de Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA



GUIA PRÁTICO

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL PCA

2ª Edição



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

GUIA PRÁTICO

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA -

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	AGENTES E SETORES ENVOLVIDOS.....	5
3.	ATUALIZAÇÕES DO PLANEJAMENTO	6
4.	FASES DO PROCESSO	7
5.	PLANEJAMENTO DA DEMANDA.....	11
6.	CONTEÚDO DO PCA	11
7.	CRONOGRAMA DO PCA	13



GUIA PRÁTICO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1. INTRODUÇÃO

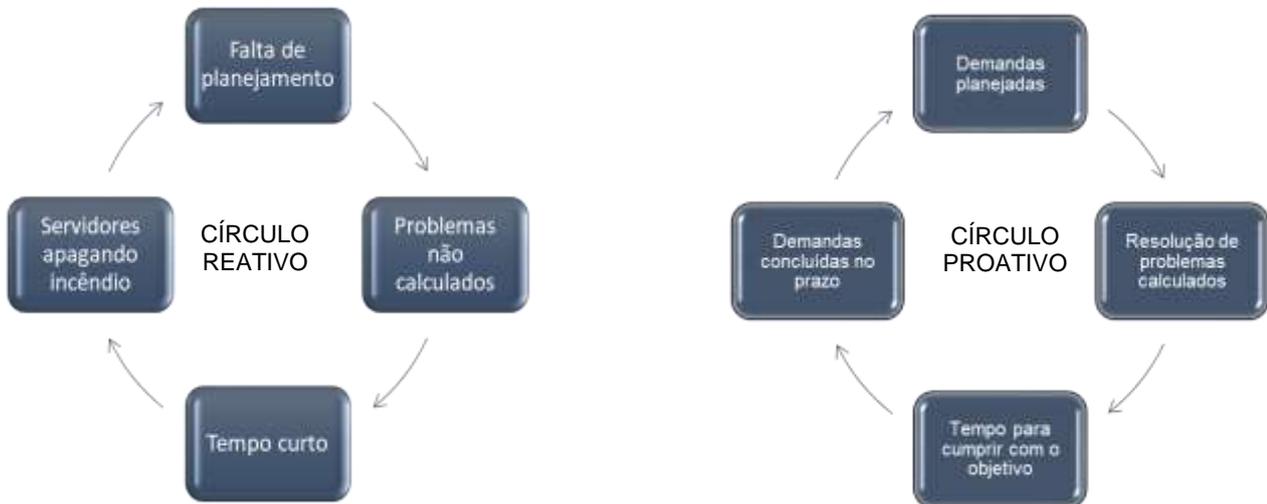
Esta 2ª Edição do Guia Prático do Plano de Contratações Anual – PCA vem atualizar e melhorar a explicação dos procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Luziânia para a elaboração do seu Plano de Contratações Anual - PCA, delineando os passos necessários a serem executados pelos agentes e setores 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 nas regulamentações voltadas ao PCA editadas pelo Poder Executivo Municipal.

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.





3. ATUALIZAÇÕES DO PLANEJAMENTO

As alterações do Plano de Contratação Anual para o exercício financeiro de 2025 obedecerão aos prazos e requisitos descritos neste artigo.

As Unidades Administrativas poderão solicitar alterações no PCA nas seguintes condições:

- I. Alteração por inclusão: as Unidades poderão solicitar a inclusão de novos itens em seus respectivos planejamentos de compras, quando o PCA não contemplar o(s) item(ns) necessário(s) ao andamento de suas atividades;
- II. Alteração por modificação: as Unidades poderão solicitar a modificação dos itens que constam dos seus respectivos planejamentos de compras, quando estes não refletirem suas reais necessidades relativo à quantidade, data desejada, valor unitário, grau de prioridade, compras de exercícios anteriores;
- III. Alteração por exclusão: as Unidades poderão solicitar a exclusão de itens que constam dos seus respectivos planejamentos de compras, quando o item presente no PCA não for mais necessário.

As alterações no PCA/2025 somente poderão ocorrer:

- I. Quando a alteração for classificada como emergencial, definida como a necessidade de aquisição de bens e serviços nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada 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 outrobens, públicos ou particulares.
- II. Quando a alteração for definida como situação de estrita relevância para a continuidade dos serviços prestados pela Unidade Administrativa;
- III. Quando a alteração for para ajustar o planejamento elaborado pela Unidade ao seu respectivo orçamento previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A falta de planejamento da Unidade Administrativa e, por consequência, a não inclusão de itens no PCA não caracteriza emergência ou situação de estrita relevância, devendo a Unidade aguardar a alteração trimestral para os respectivos ajustes.

As alterações serão realizadas unicamente pela SEPLAN mediante Processo Administrativo devidamente instruído.

A responsabilidade da alteração solicitada é somente da Autoridade Competente da Unidade Administrativa.



Toda e qualquer modificação no PCA/2025 deve obedecer aos seguintes prazos:

- I. Mensalmente, sempre no último dia do mês, para alterações definidas como compra emergencial e para aquelas definidas como situação de estrita relevância para a continuidade dos serviços ofertados pela Unidade;
- II. Trimestralmente, sempre no último dia dos meses de março/junho/ setembro e dezembro, para alterações necessárias ao redimensionamento das compras ou mesmo pelas modificações no planejamento da Unidade;
- III. Anualmente, até 60 (sessenta) dias após a publicação da LOA para os ajustes do planejamento em obediência ao orçamento da Unidade.

A Unidade Administrativa só poderá elaborar requisições com itens do PCA/2025 quando da sua publicação.

4. FASES 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 DIAGNÓSTICO DAS AÇÕES DO PLANO DE GOVERNO PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO	
Consiste na realização de reuniões com o Gestor da Unidade e com os seus diversos setores para identificar quais ações estão sendo pretendidas para o próximo exercício.	
Agentes envolvidos	Unidade Requisitante
Procedimentos	Essa fase pode ser melhor executada utilizando a metodologia "5W2H" encontrando as respostas às questões como: 1. What? O que deve ser feito? 2. Why? Por que deve ser feito? 3. Where? Onde será realizado? 4. When? Quando será feito? 5. Who? Quem/Qual setor será responsável por sua execução? 6. How? Como se dará sua realização? 7. How Much? Quanto se pretende gastar com sua execução?
Prazo	De 01/02 a 27/02
Observação	Verificar com o Gestor quais ações do exercício passado e aquelas que estão sendo desenvolvidas neste ano devem permanecer no próximo ano. Saber se essas ações que continuarão em execução permanecerão com os mesmos procedimentos e itens adquiridos nos anos anteriores ou se haverá mudanças para o próximo ano.



2 LEVANTAMENTO DO HISTÓRICO DE COMPRAS

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.

Agentes envolvidos	Unidade Requisitante
Procedimentos	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.
Prazo	De 01/03 a 15/03
Observação	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).

3 CONFRONTO DE INFORMAÇÕES

Consiste na análise de item a item do que foi colocado nas planilhas e do que está presente no PCA atual para a verificação de que tudo foi visto e nada tenha ficado de fora, haja vista a dificuldade de alteração emergencial do PCA.

Agentes envolvidos	Unidade Requisitante Divisão de Compras
Procedimentos	É necessário ter acesso às telas do Plano de Contratações Anual da Unidade e também dos relatórios do módulo Compras e Licitações. De posse dos relatórios de gerenciamento dos PCAs (anterior e em execução) a Unidade deve avaliar se o que foi lançado em planilha à parte (uma boa prática) para inclusão do futuro PCA foi devidamente ajustado (quantitativo e valor) estão de acordo. Na dúvida, sempre documentá-la ao responsável pelo setor que vai utilizar (ou utilizou) esse item. Corrigir as possíveis falhas Após o confronto das informações obtidas nas Fases 1 e 2, 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. Apresentar ao Gestor o valor final para ver o que pode ser cortado, o que deve ser incluído... de forma a proporcionar uma visão global do PCA futuro. Com a aprovação do Gestor passa-se à próxima fase.
Prazo	De 16/03 a 31/03

4 INCLUSÃO DE ITENS NO PCA E REVISÃO PELA UNIDADE

Consiste na transferência de tudo que já foi preenchido nas planilhas (ou nos estudos realizados nas Fases 1, 2 e 3) para o sistema na tela de Plano de Contratação, no módulo Compras e Licitações

Agentes envolvidos	Unidade Requisitante
Procedimentos	Verificar se os responsáveis que farão a inclusão das demandas (itens planejados) possuem acesso à tela de Cadastro de item do plano de contratação no sistema Prodata, módulo Compras e Licitações.



	<p>Para cada item incluído nesta fase, é preciso verificar se esse cadastro está correto em todos os campos, de forma que o que está lá preenchido é exatamente o que a Unidade irá comprar no próximo exercício.</p> <p>Nenhum item será incluso no PCA que estiver INATIVO;</p> <p>Caso a Unidade precise que a Divisão de Compras e Materiais inclua algum produto novo no catálogo do município, é preciso enviar um e-mail com esta solicitação para o endereço: divisaodecompraslza@gmail.com.</p> <p>Após a inclusão desses itens, é possível imprimir um relatório na própria tela de Cadastro de item do plano de Contratação. Os dados presentes neste relatório devem ser conferidos com os dados na planilha (ou outro documento de apoio que a Unidade tenha elaborado nas fases 2 e 3).</p> <p>A revisão também engloba a apresentação do PCA elaborado para o Gestor da Unidade e para os diversos setores que a envolvem, para que todos possam avaliar e ajustar os dados às suas demandas.</p> <p>Após a revisão, o PCA da Unidade está pronto para ser avaliado pela SEPLAN.</p>
Prazo	De 01/04 a 30/04

5 REVISÃO/CONSOLIDAÇÃO DE DADOS E APROVAÇÃO DO PCA

Etapa onde os dados recebidos das unidades requisitantes passam por revisão e consolidação

Agentes envolvidos	Secretaria de Planejamento – SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
Procedimentos	<p>A partir dessa etapa, somente a SEPLAN possui acesso ao PCA da Unidade.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Após a aprovação o Prefeito encaminha para a publicação do regulamento do PCA.</p>
Prazo	De 01/05 a 30/05
Observação	Demandas em desacordo são retornadas para os setores responsáveis para adequações.

6 ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO PRÓXIMO EXERCÍCIO

Etapa onde a Divisão de Compras, de forma centralizada, analisa as demandas presentes no PCA e estipula o calendário de compras anual.

Agentes envolvidos	Secretaria de Planejamento – SEPLAN Divisão de Compras e Materiais – SMA
Procedimentos	<p>A SEPLAN deverá encaminhar o PCA do exercício futuro já aprovado e publicado para conhecimento da Divisão de Compras e Materiais através de Processo Administrativo.</p> <p>De posse dessa documentação, a Divisão de Compras e Materiais deverá elaborar o Calendário de Compras, organizando as futuras compras em grupos com a finalidade de racionalizar e otimizar os procedimentos licitatórios e reduzir as aquisições realizadas através de procedimentos de compra direta.</p>
Prazo	<p>Até 30 dias após a publicação do PCA aprovado para o próximo exercício para o envio do PCA à Divisão de Compras e Materiais.</p> <p>Até 30 dias após o recebimento do PCA para a elaboração do Calendário de Compras</p>



7 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.

Agentes envolvidos	Unidades requisitantes SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
Procedimentos	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.
Prazo	De 15 dias após a aprovação da LOA até 60 dias após a mesma aprovação
Observação	As alterações durante o ano de execução do PCA poderão ser feitas mediante justificativa que atendam aos requisitos previstos no próprio regulamento.

8 ATUALIZAÇÕES MENSAS DO PCA E PUBLICAÇÃO

Etapa onde o PCA é adequado para atender à necessidade não prevista na elaboração do PCA.

Agentes envolvidos	Unidade requisitante SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
Procedimentos	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. 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.
Prazo	A SEPLAN informará o prazo de envio desta fase às Unidades A publicação deve ocorrer até o último dia útil do mês liberado para atualização do PCA

9 ATUALIZAÇÕES ORDINÁRIAS NO PCA E PUBLICAÇÃO

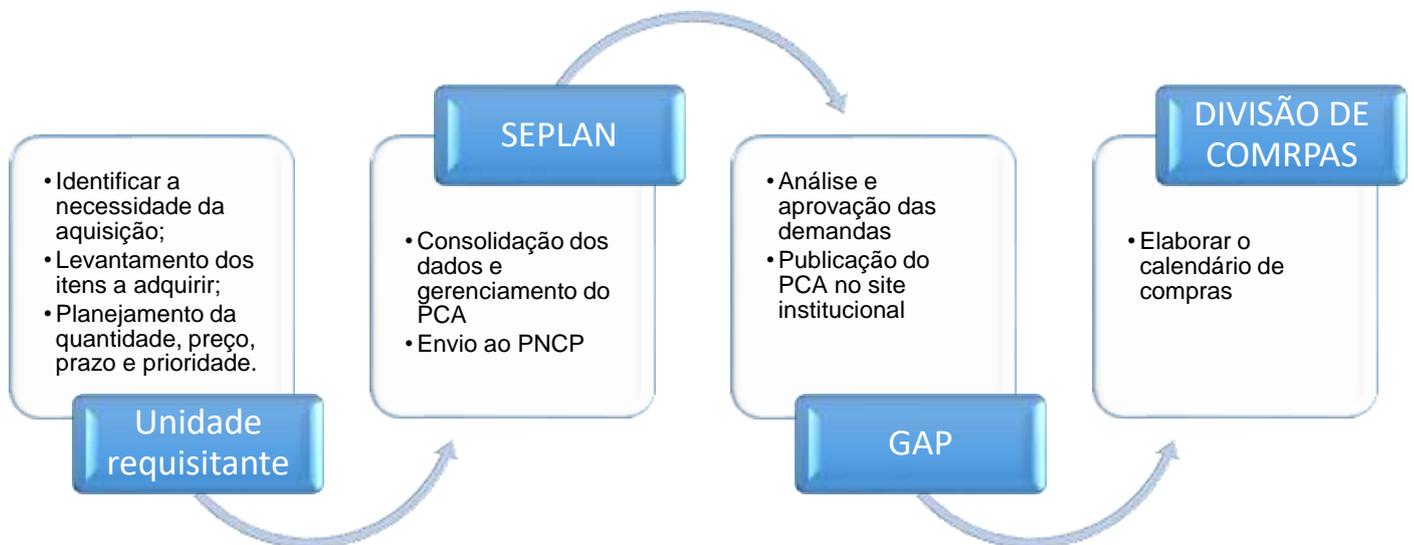
Etapa onde o PCA é alterado, de forma programada, para atender à necessidade não prevista na elaboração do PCA.

Agentes envolvidos	Unidade requisitante SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
Procedimentos	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.
Prazo	1º trimestre: até 15 de março 2º trimestre: até 15 de junho 3º trimestre: até 15 de setembro 4º trimestre: até 15 de dezembro

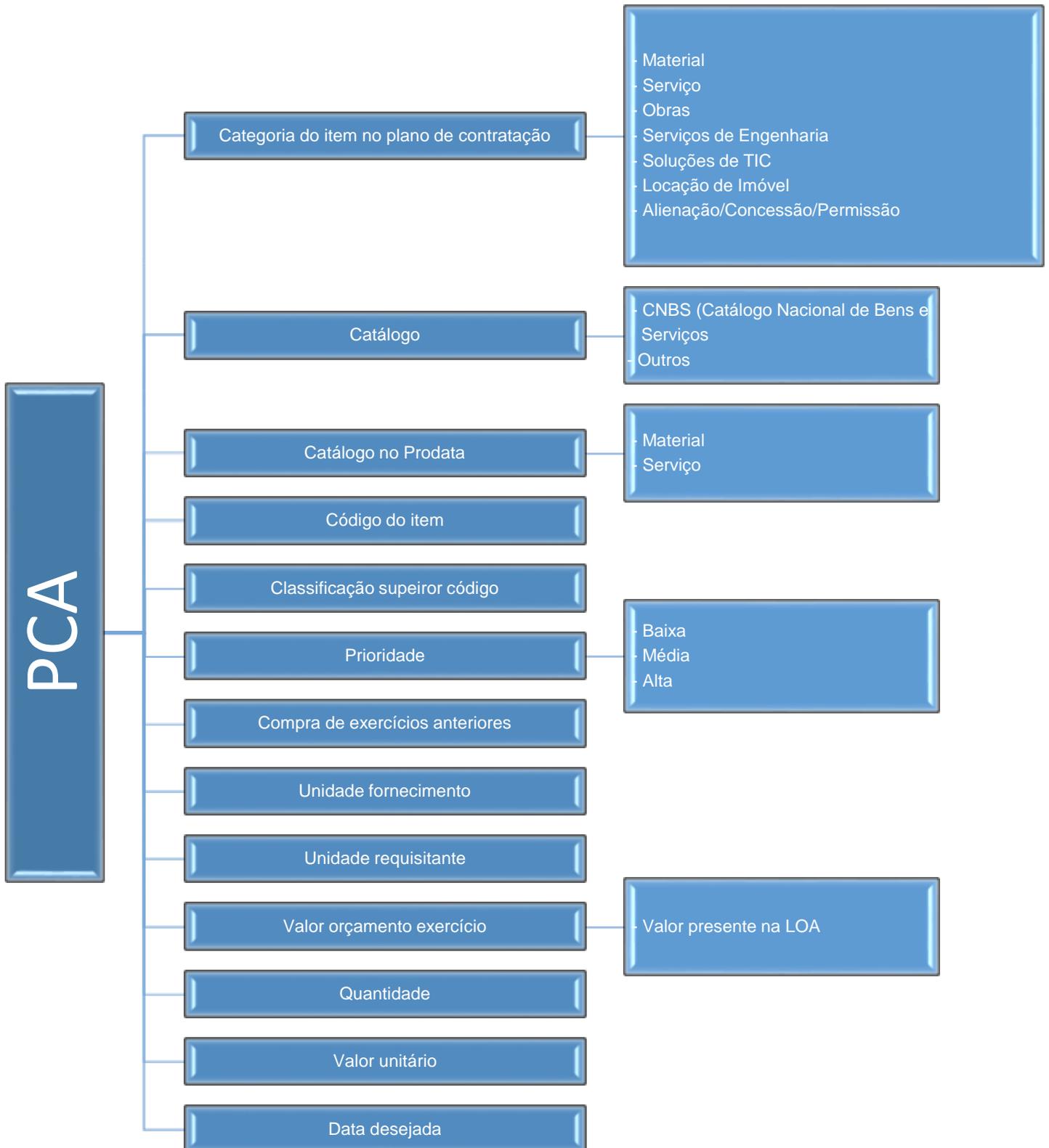
5. PLANEJAMENTO DA DEMANDA



6. 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.





7. CRONOGRAMA DO PCA

