

Plano de Contratações Anual

Considerações Iniciais

Conforme o **Decreto nº 10.947/2022**, o Plano de Contratações Anual (PCA) é um “documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração”.

O PCA tem como objetivos:

- Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
- Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- Evitar o fracionamento de despesas;
- Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Já o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) constitui a “ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia [ME], para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades” da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A ferramenta permite a elaboração do Plano de Contratações Anual, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas.

A elaboração do Plano de Contratações Anual **é obrigatória**, sob pena de inviabilizar a aquisição no período de execução do Plano.

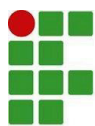
Qual o objetivo da elaboração do Plano de Contratações Anual?

O Plano de Contratações Anual visa consolidar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

Com o levantamento prévio das contratações que pretende contratar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Ademais, é a partir de um calendário de licitações, construído a partir do Plano de Contratações Anual, que se obtém maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho.

A elaboração dos PCAs propiciará, ainda, a maximização dos resultados institucionais, a partir da melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.



Que contratações devem integrar o Plano de Contratações Anual?

Todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridas no Plano de Contratações Anual.

A elaboração do Plano de Contratações Anual é obrigatória?

Sim, a elaboração do PCA pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional é obrigatória.

Deverá ser elaborado apenas um Plano de Contratações Anual por órgão/entidade?

O Plano de Contratações Anual deve ser elaborado por cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) que realiza aquisições de materiais ou contratações de serviços. Logo, o órgão ou a entidade que tiver mais de uma UASG que realiza compra terá mais de um Plano Anual.

Para fins de elaboração do Plano de Contratações Anual, qual o papel do setor de licitações?

O setor de licitações, para efeitos da elaboração dos Planos de Contratações Anuais, é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade. Todavia, pode ser definido de forma diversa se a organização contemplar área específica em sua estrutura.

O setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos requisitantes promovendo diligências necessárias para:

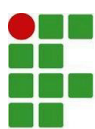
- conferir se os itens incluídos nos DFD, pelos requisitantes, estão especificados em nível de PDM (materiais) ou código de serviço (serviços);
- agregar, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- adequar e consolidar o PCA; e
- construir um calendário de licitação.

Como se dá o processo de elaboração do Plano de Contratações Anual?

Primeiramente, os setores requisitantes deverão incluir no sistema PGC, até o dia 1º de abril, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente. Paralelamente, o setor de licitações poderá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes e, se de acordo, enviá-las, até o dia 15 de abril, para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual se vincule, ou a quem ela delegar a atribuição.

A autoridade máxima poderá aprovar ou não a contratação e, em seguida, encaminhá-la ao Ministério da Economia, por meio do sistema PGC. Se necessário, a autoridade máxima poderá ainda devolver os itens do Plano ao setor de licitações para realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio ao Ministério da Economia, que é o dia 30 de abril.

Regras de governança internas em cada órgão ou entidade podem ser criadas para, por exemplo, antecipar o envio da listagem de contratações ao setor de licitações, via sistema PGC, de sorte a conferir maior intervalo de tempo para as ações deste setor. No entanto, frisa-se, as datas limites, informadas acima, devem ser respeitadas.



Ao incluir um item no Plano de Contratações Anual, que informações devem ser registradas?

Ao incluir no PCA um item que se pretende contratar ou renovar, deve ser informado obrigatoriamente o que segue:

- o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;
- a unidade de fornecimento do item;
- quantidade a ser adquirida ou contratada;
- descrição sucinta do objeto;
- justificativa para a aquisição ou contratação;
- estimativa preliminar do valor;
- o grau de prioridade da compra ou contratação;
- a data desejada para a compra ou contratação; e
- se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Outros campos disponíveis no sistema são de preenchimento opcional, à disposição do usuário, a fim de contribuir para a gestão das contratações.

Durante o ano de sua elaboração, o Plano de Contratações Anual pode ser modificado?

Sim. O Plano, no ano de sua elaboração, pode ser alterado durante os períodos previamente estipulados, que são os períodos de revisão e redimensionamento, que ocorrem: **de 1º a 30 de setembro, de 16 a 30 de novembro e durante a quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual.**

É possível realizar alterações no Plano de Contratações Anual no ano de sua execução?

Sim, é possível redimensionar itens, cancelar ou incluir novos, todavia qualquer tipo de alteração deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente.

A inclusão de novos itens destina-se aos casos em que não foi possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação no ano de elaboração do Plano de Contratações Anual.

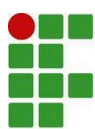
É obrigatória a publicação do Plano de Contratações Anual no sítio eletrônico do órgão/entidade?

Sim, o relatório do Plano de Contratações Anual, bem como suas versões atualizadas, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do órgão/entidade ao qual a UASG se vincular.

Temporalmente, antes da adequação do Plano de Contratações Anual à Lei Orçamentária Anual, a divulgação deverá ser realizada na forma simplificada.

Quando da efetiva execução, o Plano de Contratações Anual deve ser observado?

Sim, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente, visando a sua revisão para que seja inserida a contratação, evitando o descompasso entre o planejado e o executado. Almeja-se, assim, que, ao longo do tempo, as unidades compradoras tenham uma melhora na rotina organizacional e um resultado mais eficiente nos processos de compras e na alocação de recursos (tanto financeiro quanto humano).



Regras de governança internas a cada órgão / entidade poderão prever o tratamento a ser dado quando do envio, ao setor de licitações, de demanda não prevista no Plano, no ano de sua execução. Nesse contexto, o intuito é de que o não planejado seja, de fato, exceção, e não a regra.

As contratações que contenham informações sigilosas devem constar do Plano de Contratações Anual?

São dispensadas de registro no sistema PGC as contratações cujas informações foram classificadas como sigilosas nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo. Todavia, no caso de classificação parcial de informações, as partes não classificadas como sigilosas deverão ser analisadas para fins de cadastro no Sistema PGC, no que couber.

As contratações realizadas de forma centralizada ou conjunta devem fazer parte do Plano de Contratações de cada órgão/entidade ou daquele responsável por realizar o procedimento licitatório?

Cada órgão/entidade que identificar a necessidade de uma determinada contratação deve registrá-la em seu próprio Plano de Contratações Anual. A partir do levantamento das necessidades de cada órgão e entidade integrante da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, consolidado em cada Plano Anual, é que poderão ser visualizadas e fomentadas as contratações centralizadas ou conjuntas.

Assim, cada órgão/entidade deve realizar o planejamento das contratações a serem executadas no âmbito de sua organização, ainda que futuramente o processo licitatório seja realizado de forma centralizada ou conjunta.

Os gastos com capacitação de servidores realizados por meio de treinamentos pagos com Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso – GECC devem constar no PGC?

Não. Apenas as capacitações realizadas por meio da contratação de serviços devem ser registradas no PGC.

Os contratos continuados, cuja vigência não precisará ser prorrogada/renovada no ano seguinte, precisam ser cadastrados no PGC?

Não. Deverão ser incluídas no PGC apenas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte.

Responsabilidades

Requisitante:

- Preencher os DFD - Documentos de Formalização da Demanda.

Coordenações de Compras / Departamento de Compras:

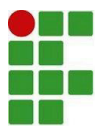
- Adequar e consolidar o PCA;
- Elaborar o calendário de contratação (prazo para tramitação do processo ao setor de contratação).

Pró-Reitor de Administração:

- Aprovar o PCA e publicá-lo no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

Área técnica - Tecnologia da Informação (TIC e Engenharia):

- Analisar e complementar informações, padronizando e compilando as demandas.



Cronograma PCA 2026

Fases	Atividades	Perfil	Prazo
1ª	Envio dos DFDs preenchidos pelos Requisitantes	Requisitantes	30/04/2025
2ª	Análise e Adequação dos DFDs recebidos: limites orçamentários / preenchimento / vinculação	Coordenação de Compras e Departamento de Compras	16/05/2025
3ª	Divulgação dos Relatórios e do PCA 2025	PROAD	06/06/2025

Criação dos DFDs - Documentos de Formalização da Demanda

O primeiro passo para criação do DFD é verificar se o Requisitante tem acesso ao Sistema de Planejamento de Compras - PGC, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br> - "acesso ao sistema".

Caso o Requisitante não tenha senha de acesso ao www.gov.br/compras, deverá solicitar a primeira senha pelo e-mail compras@ifsc.edu.br, informando **nome completo**, **CPF** e o **vínculo orçamentário**. Assim que receber a senha o Requisitante deverá alterá-la.

Caso o usuário seja bloqueado por errar a senha ou não acessar o sistema por mais de 30 (trinta) dias, uma nova senha deverá ser solicitada pelo e-mail compras@ifsc.edu.br, assim que recebê-la o requisitante terá que alterá-la como descrito acima.

A título de padronização, o **despacho** (campo obrigatório para preenchimento, no DFD) **do Responsável pelo Documento de Formalização da Demanda** será:

Declaro, na forma do Decreto nº 10.947/2022, que tenho ciência das minhas responsabilidades como REQUISITANTE do objeto a ser licitado por este Documento.