

PCA

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

ESALQ – USP

ABRIL/2024
Versão 01

Material elaborado por: Fernanda Tavares Panariello - Serviço de Licitações

SUMÁRIO

1. O que é o Plano de Contratações Anual?	03
2. PRAZOS	03
3. Fluxograma	04
4. O que deve ser incluído no PCA?	05
5. Atores dos procedimentos e suas responsabilidades	07
6. Formulário de Demanda (facultativo*)	08
7. Documento de Formalização de Demanda – DFD	09
8. Quem poderá acessar o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações?	09
9. Legislação, manuais e vídeos instrutivos (links)	10

1. O que é o Plano de Contratações Anual - PCA?

É o planejamento das aquisições/contratações, realizado no início de um ano, para serem executados (adquiridos) no ano seguinte.

Inclui a previsão de toda e qualquer contratação/aquisição, de baixo ou alto valor, em qualquer modalidade de compra, desde dispensas de licitação até obras.

Ou seja, **todas** as demandas previstas para o ano seguinte, devem estar inseridas no sistema, com o detalhamento necessário.

No ano de 2023, o PCA não era obrigatório e, por isso, as aquisições realizadas em 2024, não dependem do estabelecido no PCA de 2023.

No entanto, neste ano de 2024 o PCA se tornou obrigatório e, portanto, as aquisições em 2025 somente ocorrerão em concordância com o PCA realizado em 2024.

Seu objetivo está descrito no Decreto 67.689/2023:

Artigo 4º - A elaboração do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades tem como objetivos:

I - racionalizar as contratações das respectivas unidades administrativas, promovendo a centralização e compartilhamento, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;

III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

IV - evitar o fracionamento de despesas;

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial, a propensão à inovação e incrementar a competitividade.

2. Prazos:

Conforme estabelecido pela Diretoria:

- Até 06/05/2024: requisitantes devem inserir os Documentos de Formalização de Demanda – DFD, no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC.
- Até 28/05/2024: setor de contratações agrupa/adequa e consolida as demandas, elabora calendário de contratações e envia o Plano de Contratações Anual para aprovação da autoridade competente.
- Até 30/05/2024: análise do Plano de Contratações Anual e aprovação pela CAOP.
- Até 06/06/2024: análise do Plano de Contratações Anual e aprovação pelo CTA.

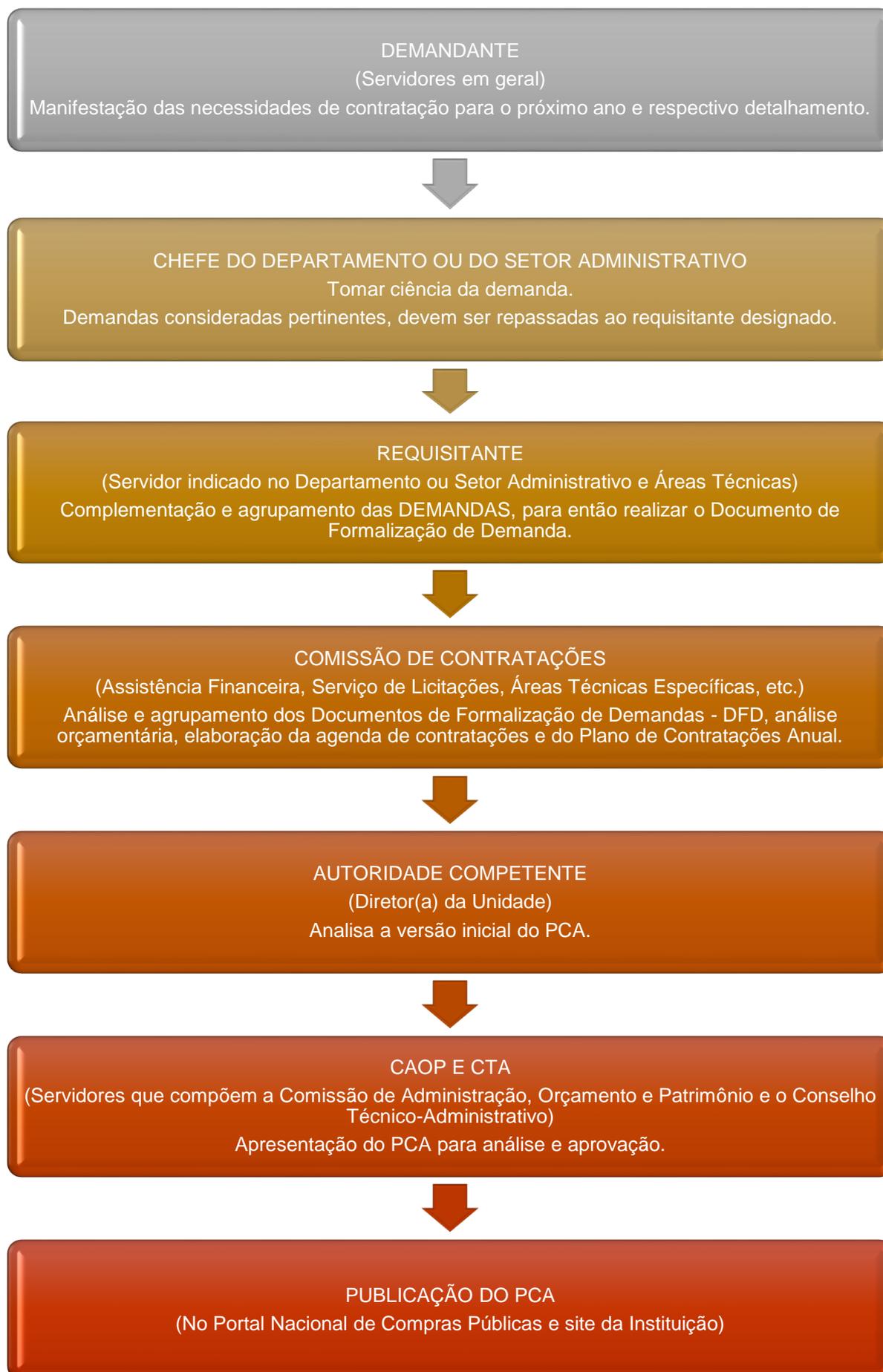
Das revisões ou alterações do Plano de Contratações Anual:

Art. 14. *Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:*

I - no período de 15 de outubro a 15 de novembro do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou da entidade encaminhada ao Poder Legislativo; e

II - na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

3. Fluxograma



4. O que deve ser incluído no PCA?

Todas as necessidades de compras e serviços devem constar do Plano de Contratações Anual. As exceções são somente para urgências ou necessidades imprevisíveis, que venham a surgir no ano de execução do PCA, ou seja, no ano seguinte ao do planejamento.

O Decreto 67.689/2021 aponta somente as seguintes exceções:

Artigo 6º - Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

*I - as informações classificadas como **sigilosas**, nos termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;*

Documentos sigilosos são aqueles que devem ser ocultos por motivo de segurança, conforme definido, na Lei Federal 12.527/2011: “informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”.

*II - as contratações realizadas por meio de regime de **adiantamento**, nas hipóteses previstas nos artigos 1º e 2º do [Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009](#);*

Vale ressaltar que, como regulamenta o Decreto 53.980/2009, a compra por adiantamento deve ocorrer somente quando “não possa aguardar os trâmites normais ou ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência”, estando devidamente especificada e justificada.

*III - as hipóteses previstas nos **incisos VI a VIII do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**;*

As hipóteses acima, referem-se a compras demandadas pelos comandos das Forças Armadas ou demais ministérios e que possam acarretar comprometimento da segurança nacional, compras em caso de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou grave perturbação da ordem, ou de compras nos casos de emergência ou de calamidade pública.

*IV - as **pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento**, de que trata o § 2º do artigo 95 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.*

Pequenas compras ou prestações de serviços de pronto pagamento, de valor não superior a R\$10.000,00 (dez mil reais).

ATENÇÃO: O valor de R\$10.000,00 referente à pequenas compras de materiais e serviços, não se trata da demanda de um único material ou serviço de seu Departamento ou Setor Administrativo, mas sim da somatória de todos os materiais ou serviços **de uma mesma classe, demandados na Unidade (ESALQ)** que, em sua totalidade, ainda registram valor inferior a R\$10.000,00.

Portanto, todos os materiais ou serviços pretendidos para o ano de 2025, devem constar nos Documentos de Formalização de Demandas gerados pelos requisitantes.

Caso ocorram demandas em 2025, não previstas no PCA elaborado em 2024, estas serão analisadas uma a uma, avaliando-se a urgência e se não houve possibilidade de prevê-las para inclusão no PCA elaborado em 2024.

E o que são necessidades urgentes e imprevisíveis?

Alguns **exemplos** sobre esta questão:

- a) Necessidade de locação de cadeiras para evento: **não é urgente nem imprevisível**. O evento deveria ter sido planejado/previsto, no ano anterior, assim como as necessidades de materiais e serviços para sua realização.
- b) Necessidade de aquisição de mobiliário/computador para novo docente: **não é urgente nem imprevisível**. A contratação foi prevista com antecedência e o material de trabalho inicial do servidor deveria ter sido providenciado com antecedência.
- c) Necessidade de renovação de licença de software: **não é urgente nem imprevisível**. A licença geralmente é contratada por período determinado, sendo previsível a necessidade da renovação da assinatura (o mesmo se aplica a certificados digitais).
- d) Necessidade de materiais para aulas didáticas: **não é urgente nem imprevisível**. O planejamento das atividades e dos materiais que serão necessários deverão ser previstos no PCA.
- e) Necessidade de serviço de fretamento para viagem didática: **não é urgente nem imprevisível**. O planejamento das atividades didáticas deverá ser feito com antecedência.
- f) Necessidade de uso de verba específica em determinado período: **DEPENDE!**
- O projeto foi inscrito dentro do prazo de elaboração do PCA? Se sim, os materiais/serviços previstos na destinação da verba, se ela ocorrer, devem constar do PCA.
 - Se a solicitação do recurso foi feita após a conclusão do PCA (após maio/2024) e a verba foi disponibilizada logo nos meses seguintes e com prazo curto e determinado para uso, não há como o gasto ser previsto no PCA.
 - Se a solicitação do recurso ocorreu no final do ano (2023), incluir a demanda no PCA do ano seguinte (2024) e, dependendo do prazo para uso da verba, poderá ser adquirido conforme o PCA (2025) ou será concedida a exceção, por conta do prazo para uso do valor, para ser adquirido fora do PCA (2024).
- g) Necessidade de substituição de equipamento utilizado em laboratório, que quebrou e não há outro para continuidade do trabalho: **é urgente**, não havia como prever que o equipamento seria danificado com antecedência.
- h) Necessidade de aquisição de computador que deixou de funcionar após vários anos de uso: **não é urgente nem imprevisível**. O desgaste do equipamento e a redução de sua eficiência ao longo do tempo é previsível. A necessidade de renovação de equipamentos antigos é previsível e deve ser planejada.
- i) Necessidade de inscrição em congresso: **DEPENDE!** O congresso é anual, bienal, etc., sendo possível prever que o evento ocorrerá em determinado ano? Já havia a intenção do servidor na participação do evento? O servidor participa anualmente do evento e pretendia participar novamente nos anos seguintes? Se for verificado que a inscrição poderia ser prevista com maior antecedência, não será considerado como urgente/imprevisível e não poderá ser contratado fora do PCA estabelecido.

5. Atores dos procedimentos e suas responsabilidades:

a) Demandantes: todos os servidores que possuem alguma demanda para 2025, os quais devem planejar os materiais/serviços que pretendem adquirir **no ano seguinte**, providenciando todas as informações listadas no Art. 7º do Decreto 67689/2023.

O demandante é o maior interessado na aquisição e, por isso, deve fornecer o máximo de informações possíveis, para que sua necessidade seja atendida de forma satisfatória.

É também o demandante que indica a prioridade da contratação. (Atenção: caso a prioridade seja ALTA, deverá justificar o motivo da “urgência” da aquisição.)

Para facilitar o planejamento da demanda, foi gerado um formulário para ser preenchido e repassado ao requisitante.

O formulário não é obrigatório, mas cabe ao requisitante definir sua necessidade ou não.

b) Requisitantes: servidores formalmente designados, que irão receber as demandas de seu Departamento ou Setor Administrativo, agrupá-las e gerar os **Documentos de Formalização de Demanda** no sistema PGC. Ele deverá receber as informações completas dos demandantes e complementar com as informações adicionais exigidas no sistema.

O apoio das comissões técnicas pode ser solicitado neste momento.

c) Comissões técnicas: servidores com conhecimentos específicos que atuarão como requisitantes, alinhados com os interesses da Diretoria da ESALQ, assim como em apoio e verificação das demais demandas.

Até o momento, foram definidas as seguintes comissões, as quais devem ser obrigatoriamente consultadas, quando houver demanda nestas áreas:

- Informática: materiais, equipamentos, peças e insumos relacionados à Tecnologia da Informação;
- Condicionadores de ar: aquisição, instalação e manutenção;
- Audiovisual: equipamentos, peças e serviços relacionados
- Laboratórios: reagentes, equipamentos, materiais e serviços;
- Alimentação animal: milho, soja, farelo de soja, rações em geral;
- Equipamentos e insumos aquícolas: máquinas, ferramentas, peças, herbicidas, fungicidas, entre outros e serviços relacionados;
- Infraestrutura e manutenção: obras, reformas, ferramentas, materiais elétricos, hidráulicos, etc.

d) Serviço de Licitações, Serviço de Materiais e Assistência Financeira: responsáveis por identificar necessidades de contratações (materiais ou serviços) de interesse da Unidade, a exemplo do abastecimento do almoxarifado ou das manutenções de extintores da ESALQ.

e) Comissão de Contratações: servidores que irão analisar os DFD, enviados pelos Departamentos e Setores Administrativos, que agrupam os objetos de mesma natureza, verificam o alinhamento das demandas com o planejamento estratégico e elaboram o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerada a data estimada para o início do processo de contratação.

Nesta comissão estarão envolvidos servidores da Contabilidade, Assistência Financeira, Assistência Administrativa, Serviço de Licitações, Serviço de Material e Comissões Técnicas.

f) Da aprovação do PCA:

Após análise e agrupamento das demandas pela Comissão de Contratações, o PCA entra em sua fase final, sendo analisado e revisto até sua aprovação. Os responsáveis nesta etapa são:

Autoridade Competente: Diretor(a) da Unidade

CAOP: Comissão de Administração, Orçamento e Patrimônio

CTA: Conselho Técnico-Administrativo

6. Formulário de Demanda - Demandantes:

Fica à critério do requisitante, exigir ou não o Formulário de Demanda dos demandantes.

O formulário de demanda deve ser preenchido pelo demandante, para materiais ou serviços de seu interesse e o preenchimento do formulário deve ser suficiente para possibilitar o melhor atendimento a sua necessidade.

Podem ser descritos mais de um material ou serviço num mesmo Formulário de Demanda, desde que estes pertençam a uma mesma Classe.

 ESALQ Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz Universidade de São Paulo			
Formulário de Demanda – DEMANDANTE			
Nome do Departamento ou do Setor Administrativo		Data do Formulário	
Dados do demandante: - Informações do interessado na aquisição/contratação		Nome:	
		CPF:	Nº USP:
		E-mail:	Telefone:
Solicitação: - Indicar se aquisição de material ou contratação de serviço. - A quantidade, considerando o consumo anual e a unidade de compra. Ex.: 5 pacotes de 1 quilo Se serviço, indicar 01 serviço e detalhar a periodicidade.		Material/Serviço:	
		Quantidade:	
Descrição do objeto: - De forma sucinta, mas suficiente para determinar as características principais do material ou serviço.		Objeto:	
Finalidade - Para que será utilizado?		Finalidade:	
Justificativa - Por que é necessária esta contratação?		Justificativa:	
Data de Utilização: - Quando este material ou serviço será necessário. Também informar o prazo para utilização de verba específica, se for o caso.		Data:	
Grau de Prioridade: - Indicar o grau de prioridade da aquisição. - Caso a prioridade seja alta, deve ser justificado o motivo da "urgência" da aquisição.		<input type="checkbox"/> Baixa: necessário, mas não inviabiliza ou prejudica a atividade fim. <input type="checkbox"/> Média: prejudica uma atividade fim. <input type="checkbox"/> Alta: inviabiliza uma atividade fim se não for adquirido o material/serviço.	
		Se prioridade alta, justificar:	
Responsável pelo acompanhamento da contratação/aquisição: - Além do demandante, podem ser indicados outros servidores capacitados para dar apoio no detalhamento do objeto, acompanhamento da aquisição, avaliação de propostas, recebimento do material.		Nome:	
		Setor/Departamento:	
		E-mail:	CPF:
		Nome:	
		Setor/Departamento:	
		E-mail:	CPF:
Indicação de verba orçamentária: - Informar a verba de projeto, de receita do departamento, etc.		Fonte da verba que será destinada ao pagamento da demanda:	
Assinatura do demandante: - Assinatura do interessado na aquisição detalhada acima.		Assina:	
Ciente e de acordo com a demanda, em ____/____/____			
Chefe do Departamento ou Chefe do Setor Administrativo:			
Assina: _____			
Demanda recebida em ____/____/____			
Requisitante responsável (quem deverá inserir as requisições no PGC):			
Assina: _____			

Exemplos:

- Necessária a compra de pilhas para uso do Departamento ou Setor: o próprio requisitante pode verificar o consumo de anos anteriores, estabelecer as características e quantidades, assim como determinar a finalidade e justificativa para incluir do DFD.
- Necessária a aquisição de televisor para uso em sala de aula: o requisitante pode estabelecer as características, finalidade e justificativa, caso sejam de seu conhecimento. Havendo necessidade de alguma característica específica do equipamento, exigida pelo Demandante, o requisitante deve exigir a realização do Formulário de Demanda, para que não ocorram falhas no momento do cadastro do DFD.
- Aquisição de itens laboratoriais: caso o requisitante não possua conhecimento específico na área, deverá exigir o Formulário de Demanda, para evitar falhas no cadastro do DFD.
- Serviço de manutenção de equipamento: caso o requisitante possua conhecimento suficiente sobre a demanda, poderá dispensar o Formulário de Demanda. Do contrário, recomenda-se que seja exigido, para que não ocorram falhas no cadastro do DFD.

7. Documento de Formalização de Demanda (DFD) – **Requisitantes:**

O Documento de Formalização de Demanda – DFD, será realizado diretamente no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, acessado através do site do Compras.gov.br < <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> > .

O requisitante, após realizar o levantamento das demandas “comuns” de seu Departamento ou Setor Administrativo e de receber os Formulários de Demanda dos demandantes, deverá agrupá-las por **classe** e inserir no sistema, com as complementações necessárias.

Deverão registrar quantos Documentos de Formalização de Demandas forem necessários, atentando-se para as informações inseridas.

Documentos de Formalização de Demanda incompletos, mal detalhados/preenchidos, com informações conflitantes, ou qualquer outro vício, não poderão ser adicionados ao Plano de Contratação Anual. Havendo falta de informações, devem pedir apoio às áreas técnicas, ou retornar o Formulário de Demanda ao demandante, para rever ou complementar as informações.

É obrigatória a revisão dos materiais e serviços demandados, listados no item 5.c., pelas Comissões Técnicas.

Sugerimos que assistam aos vídeos de instruções, indicados nos links ao final deste documento, para aprenderem sobre o funcionamento do sistema.

8. Quem poderá acessar o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (Compras.gov)?

Num primeiro momento, estamos registrando no sistema Compras.gov todos os servidores indicados pelos próprios Departamentos e Setores Administrativos.

Estes poderão inserir, editar e visualizar os Documentos de Formalização de Demanda.

Caso haja necessidade de acrescentar novos usuários, Chefes e Secretários devem enviar e-mail aos cadastradores do sistema, solicitando o novo cadastro e enviando os dados abaixo.

Dados para cadastro:

Nome completo

CPF

E-mail

Telefone

Cadastradores ESALQ:

Fernanda (Serviço de Licitações) – panariello@usp.br

Daniela (Assistência Financeira) – atfn.esalq@usp.br

ATENÇÃO: Caso o servidor REQUISITANTE seja transferido, desligado da ESALQ, ou mesmo que deixe de atuar como requisitante, é de responsabilidade do Departamento ou Setor Administrativo informar aos cadastradores da ESALQ, para que o servidor seja desligado do sistema Compras.gov.

Em caso de perda ou roubo de senha, entrar em contato com os cadastradores da ESALQ.

9. Legislação, manuais e vídeos instrutivos e outros links:

- Site para acesso ao Compras.gov.br: <https://compras.sp.gov.br/>
- Manual do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manuais-pgc/PassoapassoPGC.pdf>
- Todos os manuais vigentes do site do Compras.gov.br: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>
- Site do Departamento de Administração (DA) – informações gerais: <https://da.reitoria.usp.br/>
- USP/DA – Oficina Apresentação de Ferramenta para elaboração do PCA - <https://www.youtube.com/watch?v=8wU9sBMhAQc&t=566s>
- USP/DA – Webinar “Apresentação de ferramenta para elaboração do PCA” de 20/12/2023 - <https://www.youtube.com/watch?v=8wU9sBMhAQc&t=1247s>
- USP/DA – Webinar “Pesquisa de Preços: <https://www.youtube.com/watch?v=tSU4mevmlU0>
- Escola de Governo do Estado de São Paulo - EGESP – Semana PCA 2025 Aula 01 – Visão Geral do Plano de Contratações Anual (11/03/2024): <https://www.youtube.com/watch?v=vwZF4RRH7bg&t=506s>
- Escola de Governo do Estado de São Paulo - EGESP – Semana PCA 2025 Aula 02 – Entendendo meu passado para planejar meu futuro. Como as compras da minha instituição podem me ajudar na formação do meu PCA 2025 (12/03/2024): <https://www.youtube.com/watch?v=dUuHlq4clBs&t=3205s>
- Escola de Governo do Estado de São Paulo - EGESP – Semana PCA 2025 Aula 03 – Documento de Formalização de Demanda. Como elaborar o DFD? (13/03/2024): <https://www.youtube.com/watch?v=cRR-tU3TzN8>
- Escola de Governo do Estado de São Paulo - EGESP – Semana PCA 2025 Aula 04 – Oficina Ator Envolvido – Setor de Contratações (14/03/2024): <https://www.youtube.com/watch?v=caYNGDomORw>
- Escola de Governo do Estado de São Paulo - EGESP – Semana PCA 2025 Aula 05 – Oficina: Ator envolvido – Autoridade competente - A importância do alcance dos objetivos do PCA para a instituição, sua aprovação no sistema e publicação no PNCP. (15/03/2024): <https://www.youtube.com/watch?v=QitMv-O3-uY>
- Lei 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/14133.htm
- Decreto 67689/2023 – Regulamenta o Plano de Contratações Anual - <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-67689-03.05.2023.html>
- Decreto 67688/2023 – Regulamenta a definição do preço estimado e realização de orçamentos - <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-67688-17.08.2023.html>

Siglas e termos:

PCA – Plano de Contratações Anual

DFD – Documento de Formalização de Demanda

PGC – Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas

EGESP – Escola de Gestão do Estado de São Paulo

DA/USP – Departamento de Administração da Reitoria da USP

CTA – Conselho Técnico-Administrativo

CAOP – Comissão de Administração, Orçamento e Patrimônio