

ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (**PCA**)



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

SECRETÁRIA

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

SECRETÁRIO ADJUNTO

JOSE MOACENY FELIX RODRIGUES FILHO

SECRETÁRIA EXECUTIVA

PATRÍCIA MARIA CAMPOS PINHEIRO

COORDENADORA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

KARINA ADEODATO DE ARAUJO COUTO

GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS
E DE REGISTRO DE PREÇOS

JOÃO LUCAS BEZERRA COUTINHO

TÉCNICA DA COORDENADORA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

MAYARA MONTE OLIVEIRA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

MAYARA MONTE OLIVEIRA

Fortaleza, outubro de 2025



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
O QUE É O PCA	5
BASE LEGAL	5
COMPETÊNCIAS DA SEPOG	5
COMPETÊNCIAS GERAIS	6
COMO ELABORAR O PCA	7
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)	8
JUSTIFICAR A ESTIMATIVA DE QUANTIDADE	8
COMO PREENCHER A PLANILHA DO PCA	10
LIGAÇÃO ENTRE PROJETO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PROGRAMA E AÇÃO	13
COMO CONSULTAR O PCA NO PNCP	13
AJUSTES NO PCA	14
ACOMPANHAMENTO	14
PUNLICIDADE E TRANSPARÊNCIA	15
DICAS	15
CONCLUSÃO	15



INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Fortaleza quanto à elaboração, aprovação, envio e acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA).

O PCA é um instrumento de planejamento estratégico que organiza, de forma antecipada, todas as contratações que cada órgão pretende realizar no exercício seguinte. Ele possibilita uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, garante maior transparência e fortalece o diálogo com o mercado fornecedor.

A cartilha está estruturada de forma prática, destacando as responsabilidades de cada ator envolvido, os prazos a serem observados e os procedimentos a seguir, com base na **Lei nº 14.133/2021**, no **Decreto Federal nº 10.947/2022**, no **Decreto Municipal nº 15.595/2023** e nas orientações do **Tribunal de Contas da União (TCU)**.



O QUE É O PCA?

O Plano de Contratações Anual (PCA) é o documento que reúne todas as contratações que cada órgão/entidade da Prefeitura de Fortaleza pretende realizar no exercício subsequente.

Ele possibilita:

- Visão das demandas;
- Planejamento eficiente e transparente;
- Economia em compras centralizadas;
- Evita fracionamento de despesas;
- Contribui para a elaboração das leis orçamentárias;
- Sinaliza intenções ao mercado de fornecedores.

“O PCA visa racionalizar as contratações, garantir alinhamento estratégico e sinalizar intenções ao mercado fornecedor” (Art. 5º, Decreto Municipal nº 15.595/2023)

BASE LEGAL

O PCA não é apenas uma prática administrativa, mas uma exigência legal prevista na nova Lei de Licitações e Contratos. A sua regulamentação em nível federal e municipal garante uniformidade e segurança jurídica na condução do processo.

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações;
- **Decreto Federal nº 10.947/2022** – Regulamenta o PCA no âmbito federal;
- **Decreto Municipal nº 15.595/2023** – Regulamenta o PCA em Fortaleza;
- Entendimento do **TCU** sobre estimativas e flexibilidade de detalhamento (Acórdão 1.637/2021-TCU-Plenário, Nota Técnica AudTI/TCU 8/2023).

COMPETÊNCIAS DA SEPOG

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) exerce papel estratégico na condução e no fortalecimento da política municipal de contratações. No contexto do Plano de



Contratações Anual, a SEPOG atua como órgão central de coordenação, padronização e acompanhamento, assegurando que as contratações planejadas estejam alinhadas à estratégia organizacional, à legislação vigente e aos princípios da transparência e da economicidade.

Conforme previsto no **Decreto Municipal nº 15.595/2023**, cabe à SEPOG:

- Consolidar o **Plano de Contratações Anual** da Administração Pública Municipal;
- Definir a **metodologia de priorização** (baixo, médio e alto) a ser utilizada nos DFDs;
- Disponibilizar o **modelo de planilha em Excel** para consolidação dos planos setoriais;
- Receber, analisar e consolidar os PCAs setoriais, encaminhados pelas secretarias e órgãos;
- Publicar o PCA consolidado no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e em seu sítio eletrônico;
- Coordenar a **política municipal de compras**;
- Expedir, em conjunto com a Controladoria Geral do Município (CGM) e a Procuradoria Geral do Município (PGM), **normas complementares** necessárias à execução do Decreto;
- Apoiar e orientar os órgãos setoriais durante a elaboração, revisão e acompanhamento do PCA.

COMPETÊNCIAS GERAIS

A elaboração do PCA envolve a participação de diferentes atores dentro da estrutura administrativa. Cada área tem responsabilidades próprias, mas todas devem atuar de forma integrada para garantir que o plano reflita as reais necessidades do órgão e seja aprovado dentro dos prazos.

- **Áreas demandantes:** elaboram seus Documentos de Formalização de Demanda (DFD).
- **Setor responsável (Asplan ou Coafi):** analisa os DFDs, consolida em planilha padrão fornecida pela SEPOG e submete ao gestor da secretaria.
- **Gestor da Secretaria:** aprova formalmente o PCA do órgão.
- **SEPOG:** consolida os PCAs setoriais, publica no PNCP e coordena a política municipal de compras.

“O planejamento será realizado separadamente por cada Unidade Orçamentária, aprovado pela autoridade competente e encaminhado à SEPOG” (Art. 4º, §3º, Decreto Municipal nº 15.595/2023)”



COMO ELABORAR O PCA?

O processo de elaboração do PCA segue um fluxo padronizado, que vai desde a identificação das demandas em cada área até o envio do plano consolidado à SEPOG. Esse passo a passo garante clareza, rastreabilidade e alinhamento entre os órgãos.

Passo 1 – Preencher o DFD

Cada área formaliza sua demanda no **Documento de Formalização de Demanda**, que deve conter:

- Justificativa da contratação;
- Descrição sucinta do objeto;
- Quantidade estimada (quando aplicável);
- Valor preliminar (estimativa simplificada);
- Data pretendida da contratação;
- Grau de prioridade (baixo, médio, alto);
- Dependência com outros itens (se houver);
- Responsável pela demanda.

Prazo: até a **primeira quinzena de julho**.

Passo 2 – Consolidação pela unidade

O setor de planejamento (Asplan/Coafi):

- Analisa os DFDs;
- Elabora a **planilha padrão em Excel** (modelo fornecido pela SEPOG);
- Consolida o PCA;
- Submete ao gestor da Secretaria para aprovação.

Prazo: até a **primeira quinzena de agosto**.

Passo 3 – Envio à SEPOG

Após aprovação, os documentos assinados e a planilha devem ser enviados à SEPOG.

A SEPOG envia, via ofício, **link específico** para o upload dos arquivos.



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

O **DFD** é o documento base para justificar e detalhar as contratações que irão compor o PCA. Seguindo o **modelo DFD para elaboração do PCA**.

Cada campo deve ser preenchido da seguinte forma:

- **Numeração DFD:** inserir o número sequencial do DFD (ex.: 01/2026) esse número pode ser gerado pelo sistema SISNUM.
- **Área Requisitante:** sigla e nome completo do setor que está solicitando a contratação.
- **Responsável pela demanda:** nome e cargo do servidor responsável.
- **Descrição sucinta do objeto (Demanda):**
Nova contratação: “Contratação de...”, “Aquisição de...” ou “Fornecimento de...”.
Prorrogação: “Prorrogação do contrato nº xx/20xx – [nome do credor], para...”.
- **Justificativa da necessidade:** explicar de forma clara o problema, a necessidade, e os resultados esperados.
- **Especificação e quantitativo:** detalhar cada item solicitado:
Item, descrição, unidade de fornecimento, código da classe, quantidade, valor unitário e subtotal. O total deve ser calculado automaticamente.

OBS.: Para pesquisar o código da classe, pode-se utilizar o sistema de visualização de catálogo ou DFDs antigos do mesmo objeto.

Indicar a base para a estimativa da quantidade estimada (consumo anterior, relatórios, almoxarifado etc.).

JUSTIFICAR A ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

Opção 1 – Histórico de consumo: A estimativa da quantidade foi realizada com base no consumo médio dos exercícios anteriores, conforme relatórios do almoxarifado, considerando a manutenção das mesmas atividades desempenhadas pela unidade requisitante.

Opção 2 – Novas demandas: A estimativa da quantidade considera, além do histórico de consumo dos exercícios anteriores, a inclusão de novas demandas previstas para o exercício de 20xx, decorrentes da ampliação das atividades da unidade requisitante.



Opção 3 – Relatórios e projeções: A quantidade solicitada foi estimada a partir da análise de relatórios internos e projeções de utilização, considerando a variação sazonal e a expectativa de crescimento da demanda para o exercício de 20xx.

Opção 4 – Combinação (mais completa): Para a definição da quantidade estimada, foram utilizados como referência:

1. O consumo registrado em exercícios anteriores (relatórios do almoxarifado e sistemas de controle);
2. A previsão de novas demandas identificadas no planejamento da unidade;
3. A projeção de necessidades futuras em função da execução das atividades programadas para 20xx.

Considerações sobre a contratação:

- Forma prevista da contratação.
- Prazo de vigência (em meses).
- Valor estimado para 20xx.
- Dependência ou vínculo com outra demanda.

Exemplo:

DFD de açúcar, tem vínculo com a demanda do café.

Datas previstas para abertura do processo e assinatura da contratação.

Grau de prioridade (baixa, média ou alta).

Vínculo orçamentário e estratégico:

- Programa/Ação (código e título).
- Fonte de recurso (código orçamentário).
- Projeto do Planejamento Estratégico Setorial (quando houver).

Assinaturas:

Responsável pela demanda e coordenador do setor.



COMO PREENCHER A PLANILHA DO PCA

A planilha serve como instrumento de **consolidação**, cada linha deve representar uma demanda registrada em DFD, permitindo à SEPOG planejar de forma centralizada.

Unidade Responsável

Indicar a unidade/órgão que fará a contratação.

Exemplo: Secretaria Municipal da Saúde.

UASG

Código da Unidade Administrativa de Serviços Gerais, para qualquer unidade da prefeitura de fortaleza se deve utilizar a **numeração 927744**.

Id do Item no PCA

Número sequencial do item dentro do plano.

Exemplo: 1, 2, 3...

Categoria do Item

Selecionar a natureza da contratação.

1. Serviço
2. Obra
3. Serviços de Engenharia
4. Soluções de TIC
5. Locação de Imóveis
6. Alienação/Concessão/Permissão
7. Obras e Serviços de Engenharia

Informar apenas o número que representa a natureza da contratação.

Identificador da Futura Contratação

Código gerado automaticamente pelo **PNCP**.

Não precisa preencher manualmente.



Nome da Futura Contratação

Descrição resumida da demanda.

Exemplo: Aquisição de notebooks.

Custeio/Investimento

Classificar a despesa:

1. **Custeio:** manutenção, material de consumo.
2. **Investimento:** bens permanentes, obras.

Catálogo Utilizado

Informar catálogo de referência.

Exemplo: 1 – Catálogo do Compras.gov.br ou 2 – Outros

Como a Prefeitura de Fortaleza adota o Catálogo Municipal, o preenchimento desse campo deverá sempre indicar a segunda opção: **2 – Outros**.

Classificação do Catálogo

O Catálogo Municipal de Itens possui duas classificações disponíveis — (1) Material ou (2) Serviço. Nesse campo, deve-se indicar qual das classificações corresponde à contratação em questão.

Código da Classificação Superior (Classe/Grupo)

Código da classe/grupo correspondente ao item.

Exemplo: 437

Nome da Classificação Superior

Descrever o nome da classe que se refere o código do **item 10**.

Exemplo: Serviço de consultoria, assessoria, projetos e eventos.

Unidade de Fornecimento

A *unidade de fornecimento* é a forma como o item será disponibilizado pelo fornecedor e recebido pelo órgão ou entidade. Ela indica a medida de comercialização do produto ou serviço, permitindo padronizar as contratações e facilitar a comparação entre propostas.

Exemplos comuns de unidades de fornecimento:



- **Material:** caixa, pacote, frasco, quilo, litro, metro, dúzia etc.
- **Serviço:** hora, diária, mês, unidade executada, metro quadrado etc.

Quantidade Estimada

Número previsto de unidades a contratar.

Exemplo: 50

Valor Unitário Estimado (R\$)

Valor de cada unidade, obtido por pesquisa de preços ou histórico.

Exemplo: R\$ 3.000,00.

Valor Total Estimado (R\$)

Resultado da multiplicação da quantidade × valor unitário.

Exemplo: 50 × 3.000 = R\$ 150.000,00.

Valor Orçamentário Estimado para o Exercício do PCA

Previsão orçamentária da despesa.

Data Desejada para abertura do processo

Data em que se espera iniciar o processo de contratação.

Data da Contratação

Data efetiva da assinatura/execução (preenchida posteriormente).

Nº DFD

Número do Documento de Formalização da Demanda (DFD) que embasou a contratação.

Projeto Planejamento Estratégico

Quando couber, selecionar o projeto estratégico ao qual a demanda está vinculada.

Programa

Programa de governo correspondente.

Ação

Ação orçamentária vinculada no PPA/LOA.

Obs.: As colunas da planilha Código do PDM do item, Nome do PDM do item, Código do item e



Descrição do item são dispensadas de preenchimento.

LIGAÇÃO ENTRE PROJETO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PROGRAMA E AÇÃO

A integração do PCA com o planejamento estratégico e o orçamento garante que as contratações estejam alinhadas às prioridades do governo. Essa ligação é essencial porque:

- **Planejamento Estratégico:** assegura que as contratações estejam conectadas a objetivos de longo prazo, evitando gastos desconectados das metas institucionais.
- **Programa e Ação da LOA:** garante que a despesa tenha previsão orçamentária e respeite a legalidade (Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.947/2022).
- **Resultados:** possibilita maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, transparência no processo e monitoramento das entregas à sociedade.

Assim, cada contratação não é apenas uma compra isolada, mas um elo dentro de um **ciclo de planejamento, execução e avaliação**, fortalecendo a governança e o cumprimento dos objetivos estratégicos da Prefeitura.

COMO CONSULTAR O PCA NO PNCP

1. Acesse o PNCP

Entre no site oficial do PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

Selecione “Plano de Contratações Anual (PCA)”

2. Clique na opção **PCA – Plano de Contratações Anual**.

Isso abrirá a tela de consulta pública.

3. Use os filtros de busca

Na tela de pesquisa, você poderá filtrar por:

- **Órgão/Entidade** (digite, por exemplo, “Prefeitura de Fortaleza” ou “SEPOG”);
- **Ano de referência** (ex.: PCA 2026);
- **CNPJ do órgão**, caso você tenha.

4. Clique em “Pesquisar”



Após inserir os filtros desejados, clique no botão **Pesquisar**.

O sistema listará todos os PCAs registrados pelo órgão.

5. Visualize os detalhes

- Clique sobre o resultado para abrir o **detalhamento do PCA**.
- Você poderá ver as contratações planejadas, valores estimados e outros dados do planejamento.

6. Baixe as informações (opcional)

O PNCP permite **exportar os dados do PCA** em planilhas ou relatórios. Basta usar o botão de **Download** ou **Exportar** que aparece na tela de consulta.

AJUSTES NO PCA

Mesmo com planejamento, podem ocorrer mudanças nas necessidades ou nos recursos disponíveis. Por isso, a legislação permite ajustes no PCA, com regras específicas para cada fase: elaboração e execução.

“Durante o ano de execução, o PCA poderá ser alterado por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente” (Art. 16, Decreto Municipal nº 15.595/2023)

- **Durante o ano de elaboração:** podem ser feitas **inclusões, exclusões ou redimensionamentos** de demandas.
- **Durante o ano de execução:** alterações só podem ocorrer mediante **justificativa aprovada pela autoridade competente, não sendo permitido excluir itens já previstos** (somente inclusão de novos itens, ajustes de valores, datas e descrições).

ACOMPANHAMENTO

O PCA não se encerra com a sua publicação. É fundamental acompanhar sua execução ao longo do exercício, identificando riscos, justificando eventuais contratações não realizadas e garantindo que o plano mantenha sua efetividade.

“A partir de julho do ano de execução do PCA, os setores de contratação elaborarão relatórios de riscos semestrais sobre a provável não efetivação das demandas” (Art. 19, Decreto Municipal nº 15.595/2023)



- Cada órgão deve acompanhar a execução do PCA;
- A CGM exige **relatórios de riscos semestrais** (junho e novembro);
- Contratações não realizadas devem ser justificadas e, se ainda necessárias, incorporadas ao PCA do ano seguinte.

PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

A transparência é princípio fundamental da Administração Pública. Por isso, os PCAs precisam ser publicados em plataformas oficiais, permitindo que a sociedade e os fornecedores acompanhem as contratações previstas.

“O PCA consolidado será disponibilizado no PNCP pela SEPOG, que também divulgará o endereço de acesso em seu sítio eletrônico” (Art. 14, Decreto Municipal nº 15.595/2023)

- O PCA consolidado será publicado pela SEPOG no **PNCP**;
- A SEPOG também divulgará, em seu site, o **endereço de acesso** ao PCA no PNCP

DICAS

A experiência mostra que pequenos cuidados fazem grande diferença para evitar retrabalho e garantir que o PCA seja concluído com qualidade e dentro do prazo.

- Inicie a coleta das demandas cedo para não atrasar os prazos de julho/agosto;
- Use sempre o modelo de planilha em Excel fornecido pela SEPOG;
- Garanta que todos os DFDs estejam devidamente preenchidos e assinados;
- Lembre-se: exclusões só são permitidas no ano de elaboração do PCA.

CONCLUSÃO

O Plano de Contratações Anual é muito mais do que uma obrigação legal: é um instrumento de gestão estratégica que fortalece o planejamento, promove transparência e garante o uso eficiente dos recursos públicos.

Ao elaborar o PCA, cada órgão contribui para que a Prefeitura de Fortaleza avance rumo a uma gestão moderna, sustentável e alinhada às necessidades reais da sociedade.

“Planejar é transformar intenções em ações concretas, com eficiência, transparência e responsabilidade pública.”



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

