



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E CONFORMIDADE

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PARA INCLUSÃO DE DEMANDAS
ESPECÍFICAS NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DA UASG.**

Prezado(a) Servidor(a),

Este documento é uma orientação aos servidores das Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) para instrução dos procedimentos para cadastramento de demandas e criação das contratações no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do Compras.Gov.Br, quando da elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA).

O objetivo aqui é instruir os servidores a como realizar o procedimento de cadastramento das demandas específicas de suas unidades no Plano de Contratações Anual, orientando-os sobre o preenchimento dos dados no sistema e o posterior acompanhamento dessas contratações no PCA.

O correto preenchimento dos dados tem impacto direto no planejamento do orçamento da universidade, permitindo melhor governança das contratações e mais efetividade no planejamento do uso dos recursos públicos.

Isso posto, pedimos que considerem este documento como uma condução para a realização das ações que envolvem a operacionalização do sistema e que, em caso de dúvidas ou sugestões, entrem em contato com a Coordenação de Análise e Conformidade da Diretoria de Licitações e Compras da Pró-Reitoria de Administração (CAC/DLIC/PROAD). Os nossos contatos são: E-mail: cac.proad@ufpe.br e telefone: (81) 2126-7144. Ou consultem as orientações e documentos disponíveis em nosso site: www.ufpe.br/proad.

Atenciosamente,

Equipe CAC/DLIC/PROAD.

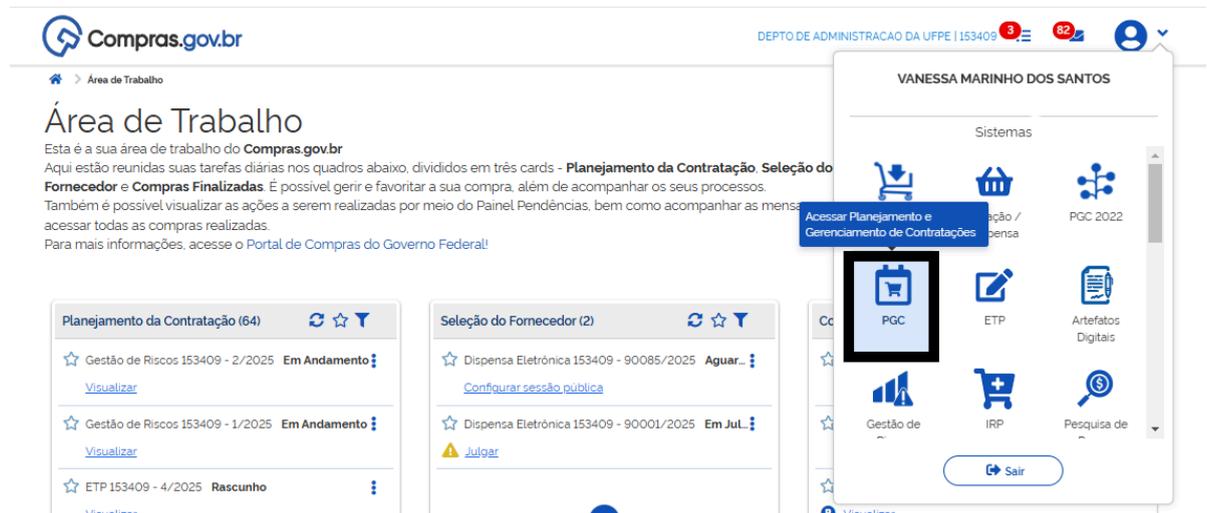
Elaboração: Vanessa Marinho
Revisão: Thiago Rocha
Atualização: 11/02/2025

Como acessar o módulo PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações) do Compras.Gov.Br

1. Entrar no site: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>
2. Inserir CPF e senha e clicar em Entrar.

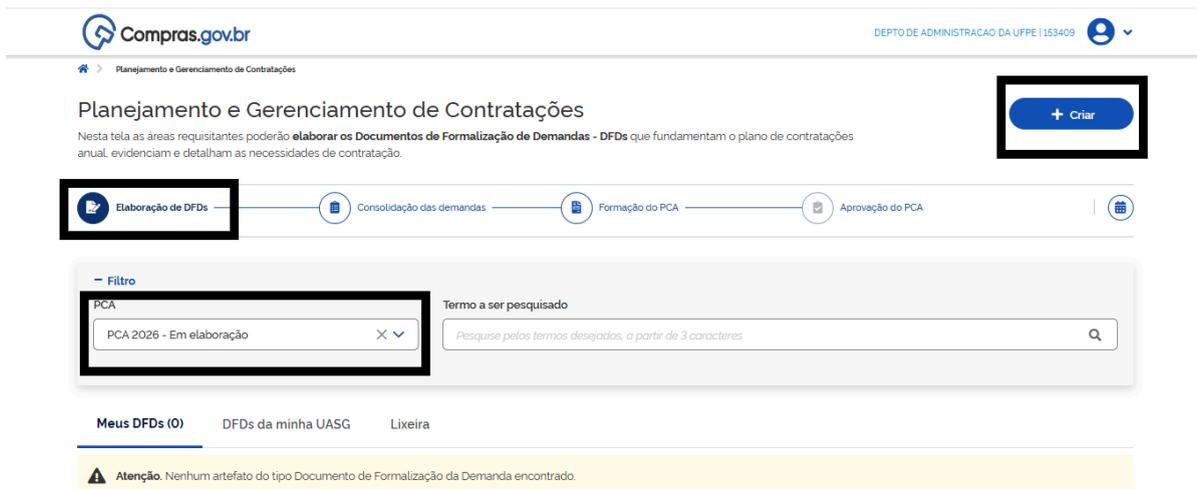


3. Ao acessar a Área de Trabalho, ir no perfil e selecionar o módulo PGC.

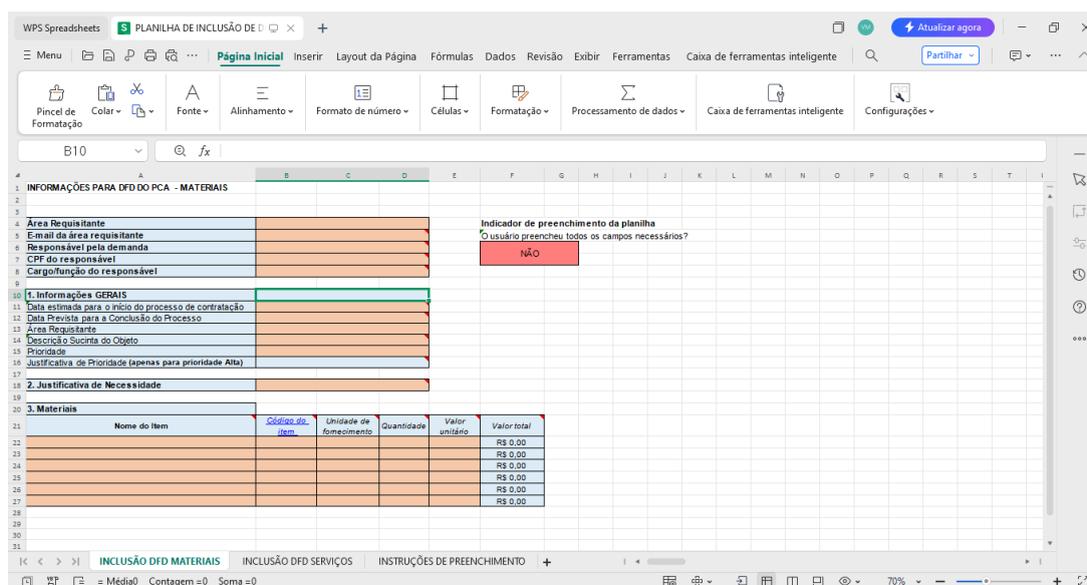


Como criar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs)

4. Ao entrar no módulo PGC, será apresentada ao usuário a primeira etapa da elaboração do PCA, que é a Elaboração de DFDs. Nesta tela, será preciso verificar o ano selecionado e depois clicar no botão Criar, no canto superior da tela.



- Em seguida, será apresentada a tela para inserção das informações gerais do DFD. Essas informações serão colhidas a partir do preenchimento da planilha de inclusão DFD materiais e serviços PROAD, disponível em: <https://www.ufpe.br/proad/pcaufpe>.



- Ao preencher as informações gerais do DFD no sistema, atentar para a data de conclusão da contratação, uma vez que o preenchimento dos DFDs no PCA ocorre em um ano, enquanto que sua realização, no ano subsequente. Logo, a data de conclusão da contratação deve ser o ano seguinte ao do lançamento.
- Depois, preencher a área requisitante¹, a descrição sucinta do objeto e prioridade². Por fim, selecionar a UASG de destino do DFD, conforme imagem abaixo.

¹ Ao preencher a área requisitante, se não existirem áreas cadastradas, o sistema não permitirá que o usuário preencha o DFD. É necessário primeiro criá-las.

² Ao preencher a prioridade. Caso ela seja alta, o sistema pedirá para o usuário preencher uma justificativa obrigatoriamente.

Como adicionar áreas requisitantes

- Para adicionar áreas requisitantes, o usuário deve se dirigir à etapa de **Consolidação das demandas** e procurar pela opção **Gestão de áreas**, que tem o desenho de um organograma.

- Ao clicar no organograma, será aberta a tela para adicionar áreas, conforme abaixo.

Número da UASG	Nome desta área	Disponibilidade orçamentária desta área	Valor total demandado de DFDs	Saldo parcial desta área	Ações
153409	CAF/PROGEST	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

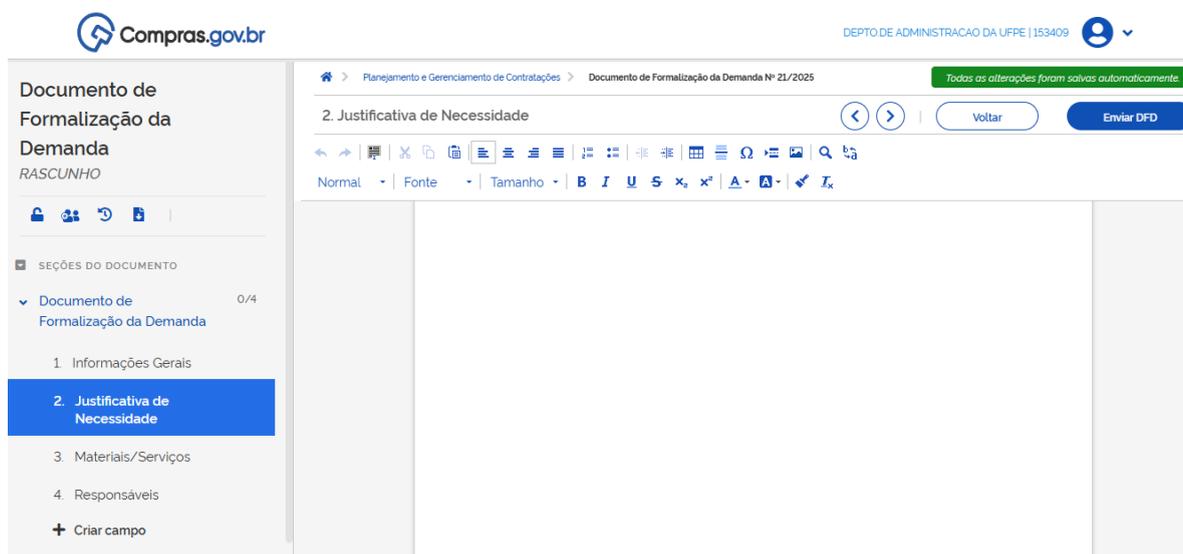
Observe que, na imagem, tem a opção com + para adicionar áreas e tem a opção  , que permite editar as áreas informadas. Em ambas as opções, será exibida a tela a seguir.

Áreas da minha UASG	Áreas de outras UASGs				
Número da UASG	Nome desta área requisitante	Disponibilidade orçamentária desta área requisitante	Ações		
<input type="text" value="153409"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Depois de inserida ou alterada a área, clicar na seta de aprovação e estará concluída a gestão de áreas.

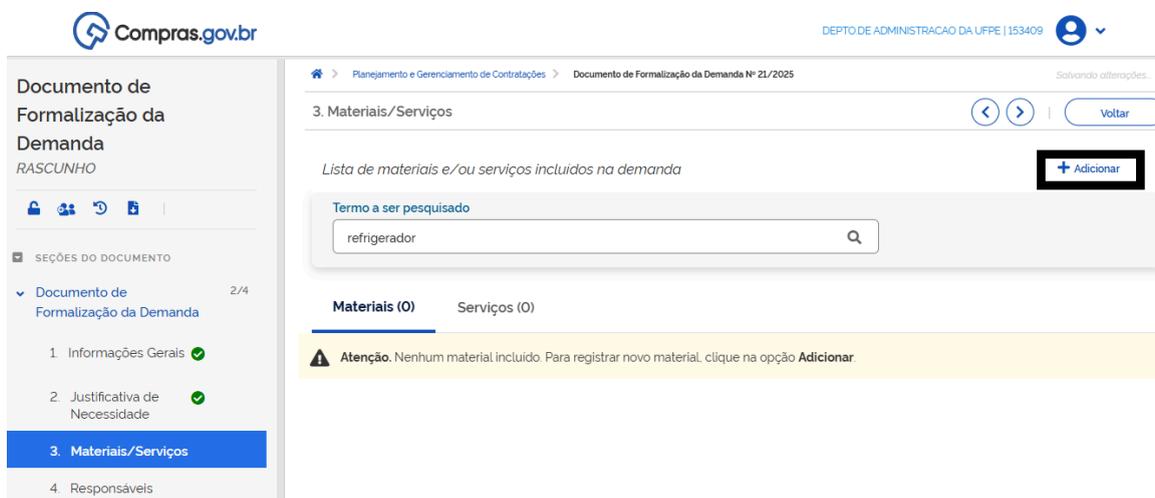
Continuidade do Cadastramento do Documento de Formalização de Demanda

10. Após cadastrar as informações gerais, o usuário deverá preencher a justificativa de necessidade, com informações extraídas da planilha.



The screenshot shows the 'Compras.gov.br' interface. The main header includes the logo and 'DEPTO. DE ADMINISTRACAO DA UFPE | 153409'. The breadcrumb trail is 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 21/2025'. A green notification bar states 'Todas as alterações foram salvas automaticamente'. The current step is '2. Justificativa de Necessidade', with 'Voltar' and 'Enviar DFD' buttons. A rich text editor toolbar is visible above a large empty text area. On the left, a sidebar lists document sections: '1. Informações Gerais', '2. Justificativa de Necessidade' (highlighted), '3. Materiais/Serviços', '4. Responsáveis', and '+ Criar campo'.

11. A próxima etapa, é o preenchimento dos códigos de materiais e/ou serviços. Para isso, existem duas opções de cadastramento: ou pelo código ou pelo item. Para o cadastramento pelo código, o usuário deve ir na opção Adicionar, conforme abaixo.



The screenshot shows the 'Compras.gov.br' interface at step '3. Materiais/Serviços'. The breadcrumb trail is 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 21/2025'. A status bar indicates 'Salvando alterações...'. The main content area is titled 'Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda' and features a '+ Adicionar' button. Below this is a search box labeled 'Termo a ser pesquisado' with the text 'refrigerador' and a search icon. At the bottom, there are two counters: 'Materiais (0)' and 'Serviços (0)'. A yellow warning banner at the bottom states: 'Atenção. Nenhum material incluído. Para registrar novo material, clique na opção Adicionar.'

Como cadastrar materiais/serviços

12. Ao clicar em Incluir Material ou Serviço, o usuário será redirecionado para a tela do catálogo de compras do Governo Federal, necessitando digitar o termo a ser pesquisado ou o código do item desejado.
13. Ao digitar a demanda, será mostrado se é Material ou Serviço e oferecidas duas opções ao usuário: Detalhar ou Adicionar. Caso o usuário opte por Adicionar, ele irá inserir a classe do bem/serviço desejado. Caso ele clique duas vezes na opção Adicionar, ele inserirá o grupo (PDM) do bem/serviço. Porém, se clicar em Detalhar, será mostrada a opção do código CATMAT/CATSER para que o item seja inserido.

Catálogo

Termo a ser pesquisado

Grupo ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
871	Serviços De Manutenção E Reparo De Produtos Fabricados De Metal, Maquinaria E Equipamentos	+

Inserção apenas da classe

Catálogo

Termo a ser pesquisado

Grupo ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
851	Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal	+
721	Serviços imobiliários relativos a locação ou arrendamento	+

Inserção apenas do grupo (PDM)

Catálogo

Termo a ser pesquisado

Grupo: 851 - Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal ✕

Foram encontrados 1 opções de material

Código ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
14346	Prestação de serviços de garagista / manobrista	+

Inserção apenas do item

14. Quando inserir a demanda³, o sistema pedirá ao usuário que indique a unidade de medida e o valor. Essas informações são colhidas na planilha de demanda e o valor deve ser oriundo da pesquisa de preços, realizada conforme previsto na IN 65/2021.

15. Inserida a demanda, o usuário deve conferir os lançamentos e os valores antes de seguir para a próxima etapa.

Materiais (1)		Serviços (1)						
Nº do Item	Classe	PDM	Descrição	Unid. de Fornecim.	Qty	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1	EQUIPAME..	BOLSA	ALTURA: 4..	UN	12	30,00	360,00	 

Continuidade do Cadastramento do Documento de Formalização de Demanda

16. Por fim, o sistema pedirá para cadastrar os responsáveis pela demanda, que deverão ser necessariamente os(as) ordenadores(as) de despesas das UASGs.

17. Nesta etapa são solicitados obrigatoriamente: CPF, Nome, E-mail e Cargo/função (Marcar a opção: autoridade competente).

18. Concluída a inserção das informações do DFD, existe a opção do usuário incluir Acompanhamento e Relacionamentos (que não são obrigatórios). Para isso, basta o usuário clicar na opção Adicionar e inserir o conteúdo desejado.

19. Feito isso, o usuário deve clicar em Enviar DFD, como indicado abaixo.



Documento de Formalização da Demanda
RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documento de Formalização da Demanda
- Acompanhamento
- Relacionamentos
- 6. Relacionamentos**

6. Relacionamentos

Lista de relacionados

Número	Descrição	Requisitante	Ações
21/2025	aquisição de frigobar para atender demanda da Diretoria de Licitações e Compras	DLIC	 

Enviar DFD

20. Por fim, o DFD criado será enviado para análise para ser vinculado à contratação e ficará com a situação: Aguardando Análise.

Meus DFDs (1)		DFDs da minha UASG		Lixeira			
DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações	
   21/2025	153409	DLIC	aquisição de frigobar para atende..	R\$ 60.360,00	AGUARDANDO ANÁLISE	   	

³ Em um mesmo DFD é possível cadastrar mais de uma demanda ao mesmo tempo. Dessa forma, o usuário pode optar se deseja cadastrar os DFDs da sua UASG por unidade requisitante ou por código de material ou cada item individualmente.

Como criar contratações no PGC

21. Para criar a contratação que será associada ao DFD, o usuário deverá acessar a área de Consolidação das demandas e verificar a lista de demandas consolidadas por classe ou grupo. Em seguida, selecionar a demanda desejada e clicar na opção Contratação. Quando fizer isso, atentar para o seguinte: Caso o usuário selecione apenas um item, a contratação a ser criada se vinculará apenas ao item selecionado. Então, caso a contratação envolva mais de um item, o usuário precisa selecionar todos os itens envolvidos na contratação.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de contratação. No topo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: 'Elaboração de DFDs', 'Consolidação das demandas' (destacada com um retângulo), 'Formação do PCA' e 'Aprovação do PCA'. Abaixo, há campos para 'Seleção do contexto do PCA' (com o valor 'PCA 2026 - Em elaboração'), 'Área requisitante' (com o valor 'Selecione uma Área') e 'Termo a ser pesquisado' (com o placeholder 'Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres').

Abaixo disso, há uma barra azul com o texto 'Foram Selecionados 2 itens' e um botão 'Contratação' (destacado com um retângulo). Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Classe', 'Quantidade de DFDs' e 'Valor estimado da classe'. A tabela contém uma única linha com os seguintes dados: '4240-EQUIPAMENTO PARA SEGURANÇA E SALVAMENTO', '1' e 'R\$ 360.00'. Abaixo da tabela, há um link 'Foi encontrado 1 DFD associado a esta Classe'.

Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'DFD', 'UASG do DFD', 'Área requisitante', 'Descrição sucinta do objeto', 'Data da conclusão da contratação', 'Valor estimado do DFD', 'Prioridade' e 'Ação'. A tabela contém uma única linha com os seguintes dados: '21/2025', '153409', 'DLIC', 'aquisição de frigobar para atender demanda da Diretoria de Licitações e Compras', '13/10/2026', 'R\$ 360.00', 'Baixa' e um ícone de ação.

Caso o usuário queira incluir um segundo acompanhamento ou devolver o DFD, ele poderá ir na opção Ação e selecionar as opções: Incluir Acompanhamento ou Devolver. Essa última opção aparece no sistema porque, depois de enviado, o DFD não consegue ser excluído. Então, ele precisa ser devolvido para, depois, ser excluído.

Avaliar DFD 21/2025

1. Informações Gerais

2. Justificativa de necessidade

3. Materiais / Serviços (valor total estimado: R\$ 60.360,00)

4. Responsáveis (1)

5. Acompanhamento (1)

Id	Acompanhamento	Responsável	Data
1	Teste	VANESSA MARINHO DOS SANTOS	11/02/2025 18:11:25

Incluir Acompanhamento

Devolver

Fechar

Ao optar por criar a contratação, será exibida a tela com opção + Criar Contratação e serão solicitados ao usuário obrigatoriamente os seguintes dados: título; categoria; data estimada

para o início do processo de contratação e data estimada para conclusão do processo de contratação.

Criar Contratação

Título (100 caracteres restantes) *

Categoria *

Data estimada para o início do processo de contratação *

Data estimada para a conclusão do processo de contratação *

Prazo estimado de duração do processo de contratação ?

Descrição (500 caracteres restantes)

22. Feito isso, o usuário clica em Concluir e depois em Enviar para Aprovação.

Contratação > Contratação Nº 153409-3/2026

1. Informações Gerais

Número da Contratação: 153409-3/2026 Editado por: Vanessa Marinho dos Santos Status: RASCUNHO

Título (67 caracteres restantes)

Categoria *

Data estimada para o início do processo de Contratação

Data estimada para a conclusão do processo de contratação

Prazo estimado de duração do processo de contratação ?

Descrição (500 caracteres restantes)

Nesta etapa do processo, é preciso estar atento ao calendário quando informar a data estimada para início e para conclusão do processo de contratação porque o sistema não permite incluir dias não úteis e também para incluir a data do ano de lançamento da demanda no PCA e não datas no ano corrente.

23. Ao clicar em Enviar para Contratação, o sistema pedirá a confirmação e o usuário clica em Sim.

Confirmação

Deseja enviar esta Contratação para aprovação da autoridade competente?

. Quantidade de itens: 2
. Valor total: R\$ 60.360,00
. Data de conclusão (estimada): 16/10/2026

Acompanhamento:

Como será formado o PCA

24. Após a criação dos DFDs, é chegada a etapa de consolidação deles e a criação das contratações. Concluída essa etapa, o sistema encaminhará o usuário para a etapa de Formação do PCA.

25. Nesta etapa do processo, o sistema apresentará três abas, indicando em que situação a contratação estará: Em elaboração, Aprovada ou Reprovada. Assim que a contratação é concluída, ela irá imediatamente para a aba de Elaboração porque ela precisará passar pela análise do(a) ordenador(a) de despesas da UASG para que venha a ser aprovada ou reprovada.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de formação do PCA. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 'Elaboração de DFDs', 'Consolidação das demandas', 'Formação do PCA' (destacada com um retângulo preto) e 'Aprovação do PCA'. Abaixo, há uma seção de filtros com 'Seleção o contexto do PCA' (dropdown com 'PCA 2026 - Em elaboração') e 'Termo a ser pesquisado' (campo de busca). Abaixo disso, há três abas: 'Em elaboração' (destacada com um retângulo preto), 'Aprovadas' e 'Reprovadas'. Abaixo das abas, há uma seção 'Relação das contratações (1)' com uma tabela de dados.

	Título	Categoria	UASG atual	Valor	Início	Conclusão		
<input type="checkbox"/>	153409-3/2026 AGUARDANDO APROVAÇÃO	adquirição de frigobar para a DLIC	Bens	153409	R\$ 60.360,00	16/07/2026	16/10/2026	

Cabe salientar que nesta etapa não é mais possível excluir o DFD, uma vez que o mesmo estará vinculado à contratação. O sistema permite apenas que o usuário altere a contratação ou a responsabilidade.

Porém, para excluir o DFD antes que o mesmo seja avaliado pelo(a) ordenador(a) de despesas é preciso retornar no fluxo da seguinte forma:

Em formação do PCA, o usuário precisa entrar na opção Alterar Contratação, depois em Incluir Acompanhamento e clicar em Mais opções e depois em Excluir contratação. Em seguida, o usuário deve voltar para consolidação das demandas, apertar a seta para baixo e clicar em cima do número do DFD, na opção Avaliar DFD. Na sequência, clicar em Devolver e incluir qualquer despacho. Clicar novamente em Devolver e voltar para a elaboração de DFDs. Quando aparecer a situação Devolvido, clicar em Ações, depois em Mais ações e escolher a opção de Excluir o DFD.

Como aprovar ou reprovar a contratação

26. Concluídas as etapas anteriores, a última ação a ser realizada na construção do PCA é a homologação das contratações pelo(a) ordenador(a) de despesas⁴ da unidade.

⁴ Para isso, que o(a) ordenador(a) de despesas consiga aprovar a contratação, ele/ela deve solicitar, à conformidade da PROPLAN, acesso ao perfil PAC-AUTOR para conseguir ter acesso à etapa Aprovação do PCA.

ajustes.



Selecione o contexto do PCA:

Termo a ser pesquisado:

Aguardando Aprovação | Aprovadas | Reprovadas

Relação das contratações (3)

	Título	Categoria	UASG atual	Valor	Início	Conclusão	
<input type="checkbox"/>	153409-85/2025 ▲ AGUARDANDO APROVAÇÃO	Bens	153409	R\$ 10.171.00	06/02/2025	28/02/2025	
	153409-84/2025	Título	Categoria	UASG atual	Valor	Início	Conclusão

27. Ao serem apresentadas as contratações que aguardam aprovação, o(a) ordenador(a) de despesas deve selecionar as contratações que quiser analisar e clicar na opção Aprovar, conforme imagem abaixo.

Selecione o contexto do PCA:

Termo a ser pesquisado:

Aguardando Aprovação | Aprovadas | Reprovadas

Relação das contratações (3) **Aprovar (1)**

	Título	Categoria	UASG atual	Valor	Início	Conclusão	
<input checked="" type="checkbox"/>	153409-85/2025 ▲ AGUARDANDO APROVAÇÃO	Bens	153409	R\$ 10.171.00	06/02/2025	28/02/2025	
<input type="checkbox"/>	153409-84/2025 ▲ AGUARDANDO APROVAÇÃO	Serviços	153409	R\$ 30.000.00	30/01/2025	10/03/2025	

28. Feito isso, estará concluído o lançamento das contratações no PCA. Caso o usuário perceba que inseriu algum item erroneamente, o(a) ordenador(a) de despesas da UASG poderá devolver a contratação para que a unidade de compras faça os ajustes necessários e submeta novamente à aprovação, conforme a tela abaixo.

Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

Nesta tela a autoridade competente poderá aprovar, reprovar ou devolver as contratações que necessitem de ajustes.



Seleção o contexto do PCA: PCA 2026 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado: Pesquisar pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Relação das contratações (1)

	Título	Categoria	UASG atual	Valor	Início	Conclusão		
<input type="checkbox"/>	153409-3/2026 AGUARDANDO APROVAÇÃO	aquisição de frigobar para a DJIC	Bens	153409	RS 60.360,00	16/07/2026	16/10/2026	<ul style="list-style-type: none">AprovarReprovarDevolver

29. Feito isso, as próximas etapas serão o acompanhamento e a elaboração do calendário de contratações, para as contratações lançadas no PCA.

Agradecendo a atenção dispensada, nos colocamos à disposição das unidades de compras para esclarecimento de dúvidas e recebimento de sugestões.