

# PROAD

**PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**Diretoria de Licitações e Compras**

# O que é o Plano de Contratações Anual?

- O **PCA (Plano de Contratações Anual)** é um instrumento de governança e de gestão das contratações, que possibilita a maximização de resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos.
- É um articulador do planejamento das contratações com a proposta orçamentária da instituição.
- Garante transparência, planejamento eficiente e controle dos gastos públicos.



# Por que devemos elaborá-lo?

- **Cumprimento ao Art. 12 da Lei nº 14.133/2021.**

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos **poderão elaborar plano de contratações anual**, com o objetivo de racionalizar as contratações, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

§ 1º O **PCA deverá** ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado na realização de licitações e na execução dos contratos.

- **Cumprimento ao Decreto nº 10.947/2022.**

Art. 6º Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratações anual.

# Decreto nº 10.947/2022 - Prazos

- **DECRETO Nº 10.947**, de 25 de Janeiro de 2022 - **dispõe sobre o PCA.**
- **Art. 6º** Até a **primeira quinzena de maio** de cada exercício, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente;
- **Art. 8º** Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o **documento de formalização de demanda** no PGC[...].
- **Art. 10.** As informações de que trata o art. 8º serão formalizadas no PGC **até 1º de abril do ano de elaboração** do plano de contratações anual.
  - **Art. 12.** **Até a primeira quinzena de maio** do ano de elaboração do plano de contratações anual, a **autoridade competente aprovará** as contratações nele previstas, por meio do PGC, observado o disposto no art. 6º.



# Etapas e Cronograma de Elaboração

## ETAPAS:

Elaboração

Consolidação

Aprovação

## CRONOGRAMA

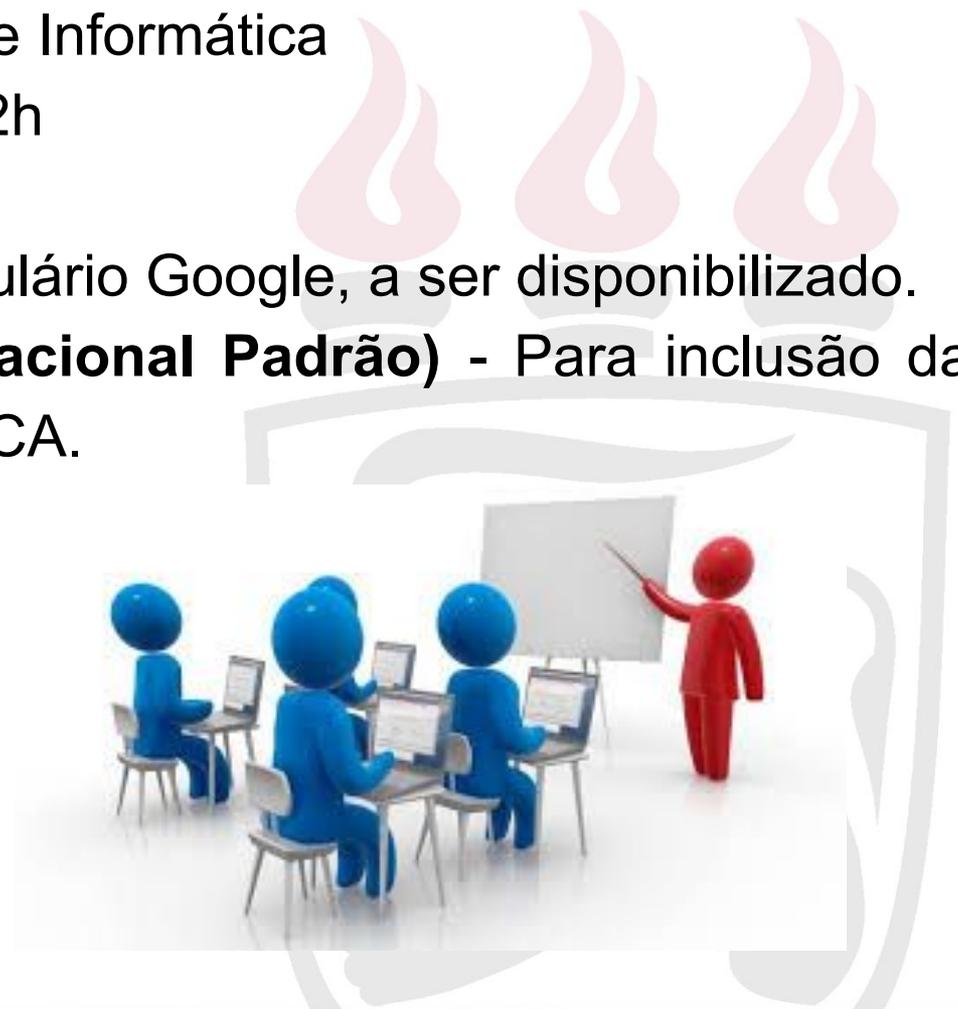
Atividade/Evento	Período de Realização
Preenchimento das planilhas de coleta de <b>demanda comum</b> e das IRPs no SIPAC.	De 17 a 28/02/2025
Envio dos ofícios com as justificativas para contratação.	De 17 a 28/02/2025
Lançamento das <b>demandas exclusivas</b> pelas unidades de compras - Treinamento	Dia 11/03/2025
Homologação dos processos de contratação registrados no <b>PGC</b> pelo Ordenador de Despesas	Até dia 31/03/2025



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

# Treinamento Presencial sobre uso do PGC

- **Quando?** Dia 11/03/2025
- **Onde?** Lab G3 no Centro de Informática
- **Em que horário?** 09h às 12h
- **Quantas vagas?** 50
- **Como se inscrever?** Formulário Google, a ser disponibilizado.
- **POP (Procedimento Operacional Padrão)** - Para inclusão das Demandas Exclusivas no PCA.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

# Demandas Comuns x Demandas Exclusivas

- **DEMANDAS COMUNS:** São as demandas comuns a **todos** os setores requisitantes da UFPE.
- **DEMANDAS EXCLUSIVAS:** São as demandas por contratações de competência exclusiva a determinados setores requisitantes.
- **SETORES REQUISITANTES:** Gabinete do Reitor, Pró-reitorias, Centros Acadêmicos, Órgãos Suplementares e Superintendências, os quais são considerados unidades responsáveis por identificar as necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de TIC.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

# Construção do PCA - Demandas Comuns

## PROCEDIMENTOS:

1. Serão encaminhadas planilhas de coleta de itens comuns (materiais/serviços) por ofício e e-mail para as unidades de compras.
2. As unidades de compras encaminharão as planilhas para suas unidades subordinadas, uma vez que as planilhas servem para colaborar na coleta de quantitativos e auxiliar na indicação dos códigos dos itens. **Nesta etapa, atentar para o campus demandado.**
3. As unidades de compras consolidam os quantitativos das planilhas e lançam no SIPAC. **Demandas informadas fora do SIPAC não serão consideradas.**
4. Depois, todas as unidades de compras devem enviar, por e-mail, os ofícios com as justificativas para aquisição/contratação, por objeto.

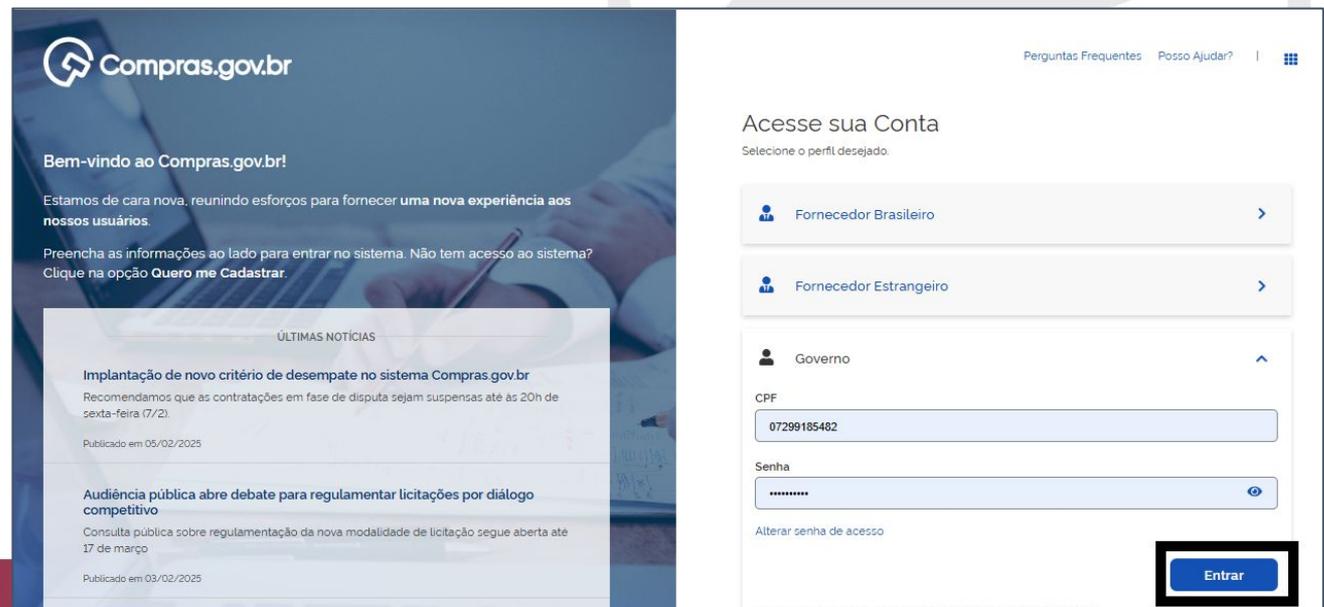


# Construção do PCA - Demandas Exclusivas

Cada unidade gestora (UASG) é responsável por cadastrar seus itens exclusivos (materiais/serviços) no PGC (Art. 8º) e o seu **ORDENADOR DE DESPESAS É O RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO** dos DFD's, conforme prazo (15/05/25) estabelecido no Art. 12 do Decreto.

**Como acessar o PGC para lançamento das demandas e criação das contratações?**

Site: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>



The screenshot displays the Compras.gov.br website. On the left, there is a news section titled "ÚLTIMAS NOTÍCIAS" with two articles. The first article is "Implantação de novo critério de desempate no sistema Compras.gov.br" and the second is "Audiência pública abre debate para regulamentar licitações por diálogo competitivo". On the right, the login page is visible, titled "Acesse sua Conta". It offers options for "Fornecedor Brasileiro", "Fornecedor Estrangeiro", and "Governo". Below these options are input fields for "CPF" (with the value 07299185482) and "Senha". There is also a link for "Alterar senha de acesso" and a blue "Entrar" button.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

# Elaboração dos DFDs - 1ª Etapa

Na Área de Trabalho, ir no Perfil e selecionar o Módulo PGC

## Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do **Compras.gov.br**

Aqui estão reunidas suas tarefas diárias nos quadros abaixo, divididos em três cards - **Planejamento da Contratação**, **Seleção do Fornecedor** e **Compras Finalizadas**. É possível gerir e favoritar a sua compra, além de acompanhar os seus processos.

Também é possível visualizar as ações a serem realizadas por meio do Painel Pendências, bem como acompanhar as mensagens e acessar todas as compras realizadas.

Para mais informações, acesse o Portal de Compras do Governo Federal!

### Planejamento da Contratação (64)

☆ Gestão de Riscos 153409 - 2/2025 **Em Andamento**

[Visualizar](#)

☆ Gestão de Riscos 153409 - 1/2025 **Em Andamento**

[Visualizar](#)

☆ ETP 153409 - 4/2025 **Rascunho**

[Visualizar](#)

### Seleção do Fornecedor (2)

☆ Dispensa Eletrônica 153409 - 90085/2025 **Aguar..**

[Configurar sessão pública](#)

☆ Dispensa Eletrônica 153409 - 90001/2025 **Em Jul..**

[Julgar](#)

### VANESSA MARINHO DOS SANTOS

#### Sistemas



Acessar Planejamento e Gerenciamento de Contratações



PGC 2022



PGC



ETP



Artefatos Digitais



Gestão de



IRP



Pesquisa de

Sair



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



# Elaboração de DFDs - 1ª Etapa

Ao entrar no módulo PGC, será preciso verificar o ano selecionado e depois clicar no botão Criar, no canto superior da tela.

**Compras.gov.br** DEPTO DE ADMINISTRACAO DA UFPE | 153409

Planejamento e Gerenciamento de Contratações

**Planejamento e Gerenciamento de Contratações**

Nesta tela as áreas requisitantes poderão **elaborar os Documentos de Formalização de Demandas - DFDs** que fundamentam o plano de contratações anual, evidenciam e detalham as necessidades de contratação.

**+ Criar**

Elaboração de DFDs — Consolidación das demandas — Formação do PCA — Aprovação do PCA

**- Filtro**

PCA

PCA 2026 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Meus DFDs (0) DFDs da minha UASG Lixeira

**Atenção.** Nenhum artefato do tipo Documento de Formalização da Demanda encontrado.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

VIRTUS IMPAVIDA



# Informações Gerais no DFD

## Documento de Formalização da Demanda

RASCUNHO



SEÇÕES DO DOCUMENTO

Documento de Formalização da Demanda 0/4

### 1. Informações Gerais

2. Justificativa de Necessidade

3. Materiais/Serviços

4. Responsáveis

+ Criar campo

Acompanhamento

Relacionamentos

PCA

2026 - Em elaboração

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 21/2025

### 1. Informações Gerais



Voltar

Enviar DFD

**Informação.** Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois **as alterações serão salvas automaticamente.**

Número do Documento de Formalização da Demanda  
21/2025

Editado por  
Vanessa Marinho dos Santos

Data da conclusão da Contratação ?

dd/mm/aaaa

Área Requisitante ?

Selecione uma Área Requisitante

UASG Destino do DFD ?

Selecione uma UASG

Descrição sucinta do objeto (200 caracteres restantes)

Prioridade

Baixa

Justificativa de Prioridade ?



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

Ao preencher as informações gerais, **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.

# Inserção de Áreas Requisitantes

Para adicionar áreas requisitantes, o usuário deve se dirigir à etapa de **Consolidação das demandas** e procurar por **Gestão de áreas**.

## Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

Nesta tela os setores de contratações deverão realizar a consolidação das demandas enviadas pelos setores requisitantes.



Selecione o contexto do PCA

Área requisitante

Termo a ser pesquisado

Lista de demandas consolidadas por classe ou grupo

**Atenção.** Nenhum item atende aos critérios selecionados.



# Inserção de Áreas Requisitantes



## Gestão das Áreas Requisitantes

Nesta tela o usuário deve cadastrar todas as áreas requisitantes vinculadas a sua UASG. **Opcionalmente**, poderá ser feita a distribuição da estimativa do seu orçamento anual da UASG, visando auxiliar na governança das contratações.

**Filtro**

Selecione o contexto do PCA

PCA 2026 - Em elaboração

Número da UASG

153409

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Disponibilidade orçamentária da UASG **R\$ 0,00**

Disponibilidade orçamentária a distribuir **R\$ 0,00**

Valor total demandado do PCA **R\$ 0,00**

Saldo parcial da disp. orçamentária **R\$ 0,00**



Áreas da minha UASG    Áreas de outras UASGs

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	



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



# Inserção de Áreas Requisitantes

Na imagem anterior, existe a opção + para adicionar áreas e tem a opção  que permite editar as áreas informadas. Depois de inserida ou alterada a área, é só clicar na seta de aprovação e concluir a gestão de áreas.

Áreas da minha UASG    Áreas de outras UASGs +Adi

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"/>



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

# Preenchimento dos CATMATs/ CATSERs

Existem duas opções de cadastramento: ou pelo código ou pelo item.



DEPTO DE ADMINISTRACAO DA UFPE | 153409



## Documento de Formalização da Demanda

RASCUNHO



### SEÇÕES DO DOCUMENTO

Documentos de Formalização da Demanda 2/4

1. Informações Gerais ✓

2. Justificativa de Necessidade ✓

3. Materiais/Serviços

4. Responsáveis

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 21/2025

Salvando alterações.

### 3. Materiais/Serviços



Voltar

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda

+ Adicionar

Termo a ser pesquisado

refrigerador



Materiais (0)

Serviços (0)

**Atenção.** Nenhum material incluído. Para registrar novo material, clique na opção **Adicionar**.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



# Cadastramento de materiais/serviços

A clicar em Adicionar, o usuário é direcionado para o catálogo de compras, para pesquisar o termo ou o código do item desejado. Quando ele seleciona para adicionar, imediatamente o sistema seleciona **a classe ou o grupo do bem/serviço**. Ao clicar em Detalhar, o sistema mostrará o código CATMAT/CATSER para inserção **por item**.

## Inserção por Classe/Grupo

Catálogo

Termo a ser pesquisado

Serviço de lanternagem e pintura



Serviços

Grupo ↑↓

Descrição ↑↓

Ações

871

Serviços De Manutenção E Reparo De Produtos Fabricados De Metal, Maquinaria E Equipamentos



# Cadastramento de materiais/serviços

## Inserção por Item

Catálogo

Termo a ser pesquisado

manobrista



### Serviços

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



Quando inserir a demanda, 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



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

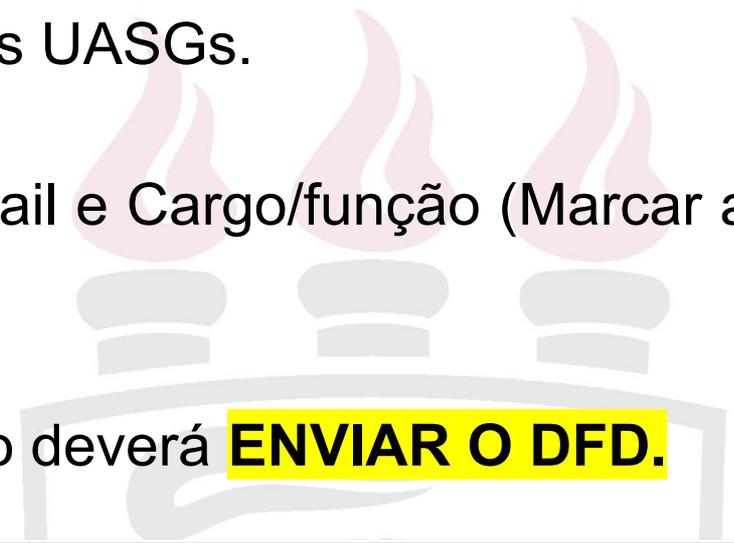
VIRTUS IMPAVIDA

# Inserção dos responsáveis e envio de DFD

Os responsáveis a serem inserido deverão ser **necessariamente** os(as) ordenadores(as) de despesas das UASGs.

É obrigatório informar: CPF, Nome, E-mail e Cargo/função (Marcar a opção: autoridade competente).

Depois de inserir esses dados, o usuário deverá **ENVIAR O DFD.**



Documento de Formalização da Demanda  
RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documento de Formalização da Demanda ✓
- Acompanhamento
- Relacionamentos

6. Relacionamentos ✓

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 21/2025

6. Relacionamentos Voltar Enviar DFD

Lista de relacionados + Adicionar

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

# Criação das Contratações - 2ª Etapa

Acessar Consolidação de Demandas e verificar a lista de demandas consolidadas, selecioná-las e clicar na opção **CONTRATAÇÃO**.

Elaboração de DFDs — **Consolidação das demandas** — Formação do PCA — Aprovação do PCA

Selecione o contexto do PCA: PCA 2026 - Em elaboração

Área requisitante: Selecione uma Área

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

Foram Selecionados 2 itens

Contratação

Classe	Quantidade de DFDs	Valor estimado da classe
4240-EQUIPAMENTO PARA SEGURANÇA E SALVAMENTO	1	R\$ 360.00

Foi encontrado 1 DFD associado a esta Classe

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Data da conclusão da contratação	Valor estimado do DFD	Prioridade	Ação
<a href="#">21/2025</a>	153409	DLIC	aquisição de frigobar para atender demanda da Diretoria de Licitações e Compras	13/10/2026	R\$ 360.00	Baixa	



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

# Criação das Contratações - 2ª Etapa

Informações solicitadas: 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)

Concluir

Cancelar

# Criação das Contratações - 2ª Etapa

Após lançamento das informações, enviar a contratação para aprovação. Nesta etapa, atentar para o calendário porque o sistema não permite incluir dias não úteis. Atentar também para o ano de lançamento.

🏠 > Contratação > Contratação Nº 153409-3/2026

## 1. Informações Gerais ?



Voltar

Enviar para Aprovação

Número da Contratação

153409-3/2026

Editado por

Vanessa Marinho dos Santos

Status

RASCUNHO

Título (67 caracteres restantes)

aquisição de frigobar para a DLIC

Categoria \*

Bens



Data estimada para o início do processo de Contratação

16/07/2026



Data estimada para a conclusão do processo de contratação

16/10/2026



Prazo estimado de duração do processo de contratação ?

0

Descrição (500 caracteres restantes)

# Formação do PCA - 3ª Etapa

Na formação do PCA, o sistema apresenta as contratações que estão em elaboração, aprovadas ou reprovadas.

Elaboração de DFDs — Consolidação das demandas — **Formação do PCA** — Aprovação do PCA

Selecione o contexto do PCA: PCA 2026 - Em elaboração

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

**Em elaboração** | Aprovadas | Reprovadas

Relação das contratações (1)

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

Após essa etapa, o(a) ordenador(a) de despesas da UASG deverá analisar as contratações para aprová-las, reprová-las, ou ainda, devolvê-las à unidade requisitante para realização de ajustes.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

VIRTUS IMPAVIDA

# Aprovação das Contratações - 4ª Etapa

Ao clicar na seta para baixo, após selecionar a contratação, as opções de julgamento aparecerão para o(a) ordenador(a) de despesas.

Planejamento e Gerenciamento de Contratações

## Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

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



+ Criar

Elaboração de DFDs

Consolidação das demandas

Formação do PCA

Aprovação do PCA



Selecione o contexto do PCA

PCA 2026 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres



Aguardando Aprovação

Aprovadas

Reprovadas



Relação das contratações (1)



153409-3/2026

AGUARDANDO APROVAÇÃO

Título

aquisição de frigobar para a DLIC

Categoria

Bens

UASG atual

153409

Valor

R\$ 60.360,00

Início

16/07/2026

Conclusão

16/10/2026



Aprovar

Reprovar

Devolver



FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

VIRTUS IMPAVIDA

# Aprovação das Contratações - 4ª Etapa

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.

Planejamento e Gerenciamento de Contratações

## Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

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



Elaboração de DFDs

Consolidação das demandas

Formação do PCA

Aprovação do PCA

Selecione o contexto do PCA

PCA 2026 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Aguardando Aprovação

Aprovadas

Reprovadas



Relação das contratações (1)

Aprovar (1)



153409-3/2026

AGUARDANDO APROVAÇÃO

Título

aquisição de frigobar para a DLIC

Categoria

Bens

UASG atual

153409

Valor

R\$ 60.360,00

Início

16/07/2026

Conclusão

16/10/2026



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

Concluída essa etapa, pelo(a) ordenador(a) de despesas, a UASG deve somente acompanhar a execução das contratações lançadas no PCA.

# Linha do Tempo - PCA 2026

De janeiro a 1º de abril

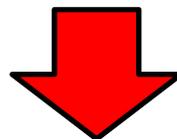
Coleta de demandas (comuns e exclusivas) e lançamentos no PGC.

De abril a 15 de maio

Aprovação das contratações pelo Ordenador de Despesas.

De maio a julho

Reformulação das cestas de bens e serviços comuns à UFPE.



**Recebimento de sugestões para inclusão de itens nas cestas.**

De julho a outubro

Consolidação da nova cesta de bens e serviços.

De Outubro a novembro

Ajustes no PGC.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

# Lei 8.666/1993 vs Lei 14.133/2021

- Ampliação das Possibilidades de Aquisição e Contratação de Serviços por meio de contratação direta;

Aspecto	Lei 8.666/1993 (Anterior)	Lei 14.133/2021 (Atual)
Limites de Dispensa de Licitação	Compras e serviços: <del>R\$ 8.000,00</del>	Compras e serviços: <b>R\$ 62.725,59</b>
	Obras e engenharia: <del>R\$ 15.000,00</del>	Obras e engenharia: <b>R\$ 125.451,15</b>
Emergência e Calamidade	Permitida, com regras rígidas	Permitida, com mais flexibilidade e clareza
Processo de Contratação Direta	Mais burocrático e demorado	Mais ágil e simplificado, com uso de tecnologia
Transparência e Controle	Menos transparente e acessível	Maior transparência, com exigência de publicação e uso de plataformas eletrônicas

# Reformulação das licitações

## OBJETIVOS:

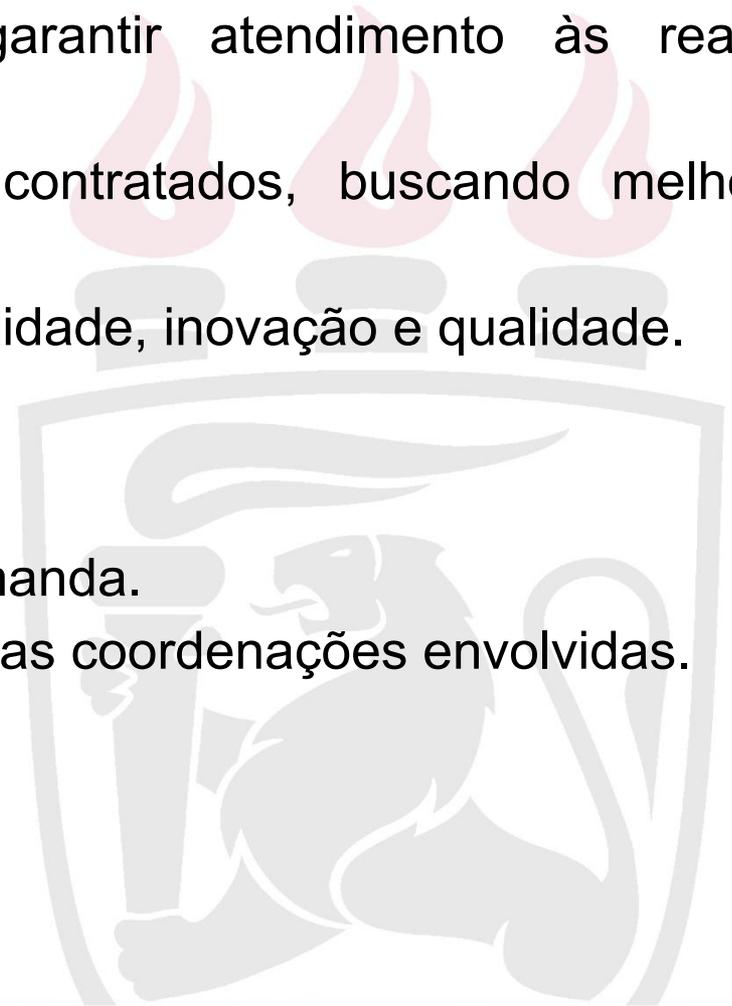
- Revisar e ajustar os itens para garantir atendimento às reais necessidades da universidade.
- Otimização de produtos e serviços contratados, buscando melhor custo-benefício.
- Adoção de novos critérios de sustentabilidade, inovação e qualidade.

## METODOLOGIA:

- Análise contínua dos itens de maior demanda.
- Interação com áreas de planejamento e as coordenações envolvidas.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO



# Nossos Contatos

**DLIC - Thiago Rocha** - E-mail: [dlic.proad@ufpe.br](mailto:dlic.proad@ufpe.br)

Ramal: 7649

**CAC - Vanessa Marinho** - E-mail: [cac.proad@ufpe.br](mailto:cac.proad@ufpe.br)

Ramais: 7144 e 8623.

**CPC - Carla Santos** - E-mail: [cpc.proad@ufpe.br](mailto:cpc.proad@ufpe.br)

Ramal: 7147.

**CPS - Thaís Vasconcelos de Souza** - E-mail: [cps.proad@ufpe.br](mailto:cps.proad@ufpe.br)

Ramal: 8667



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

## Agradecemos pela atenção!