



UnB

**FUTURO
É AGORA**

Manual Plano de Contratações Anual UnB



UnB

DAF/DCO

O que é o Plano de Contratação Anual?

Plano de Contratações Anual – PCA é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla **bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação**.

PGC é uma ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, **para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual** pelos órgãos e pelas entidades.

O sistema **PGC** consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

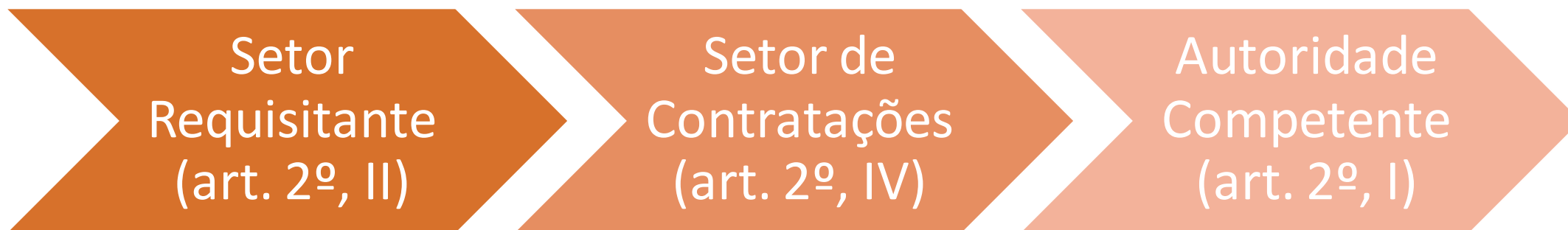
A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Cronograma do PGC

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FUNCIONALIDADE	PRAZO
1. Criação do DFD	Setores Demandantes	Os usuários requisitantes deverão criar seus documentos de formalização das demandas, submetê-los aos setores técnicos, quando couber e enviá-los ao setor de contratações.	De 1º Janeiro - Até 1º de Abril
2. Elaboração do Plano	Setor de Contratações	O setor de contratações, realizará o agrupamento dos itens dos DFDs em processos de contratação, gerando o cronograma de execução do PCA, e submetê-lo a aprovação da autoridade competente.	De 2º de Abril - Até 30 de abril
3. Aprovação e Divulgação do Plano	Autoridade Competente	A autoridade competente deverá analisar o plano anual elaborado pelo setor de contratações, proceder com sua aprovação. Após a aprovação, o plano será enviado automaticamente ao PNPC.	De 1º de Maio – 15 de maio



Atores do PGC



Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

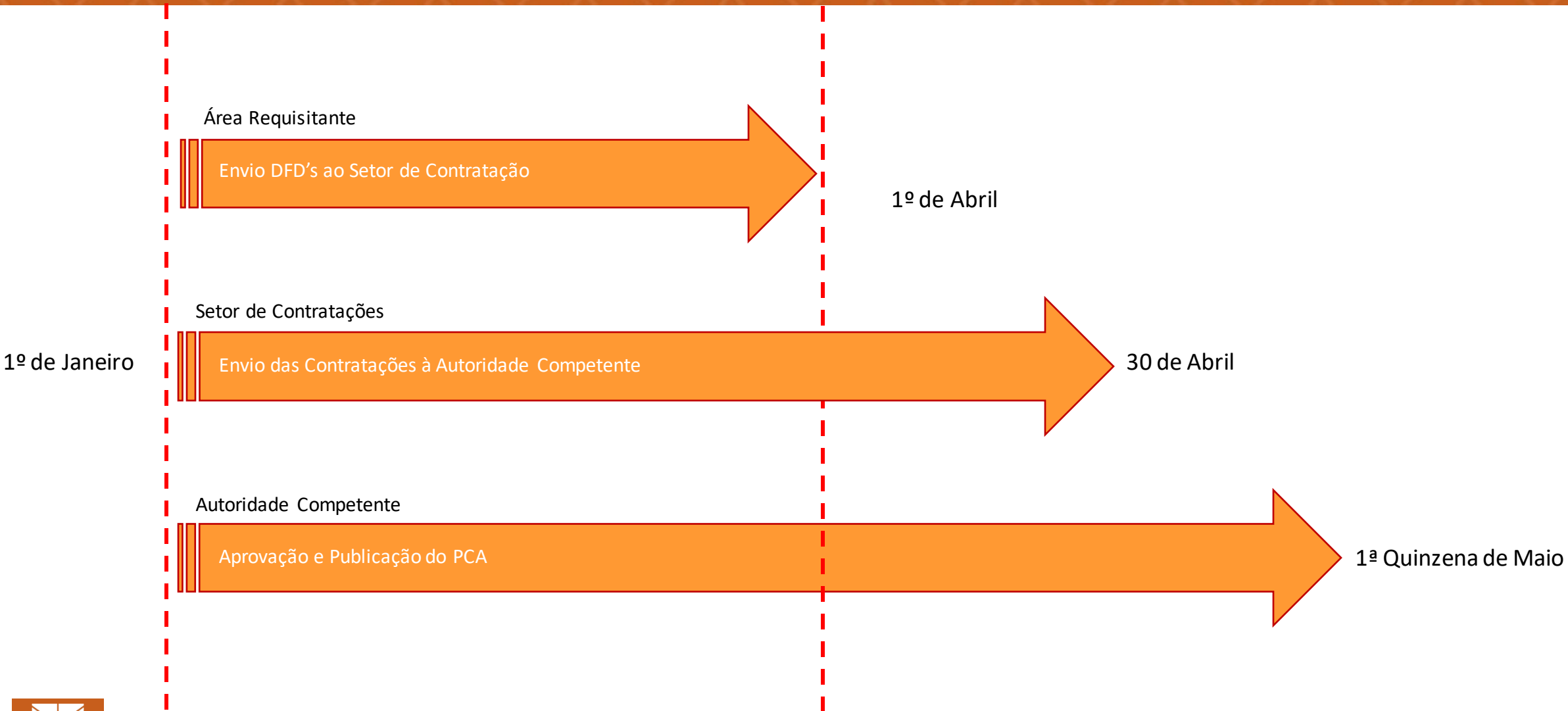
I - **autoridade competente** - agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão ou da entidade, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para as centrais de compras de que trata o [art. 181 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

II - **requisitante** - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

VI - **setor de contratações** - unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade; e



Prazos do PGC



DAF/DCO/COL

Como criar o DFD

1º Acessar o www.gov.br/compras.

2º Ir em



3º Ao efetuar login abrirá a Área de Trabalho:

Webinar DFD na Prática:

<https://www.youtube.com/watch?v=7LXfGhTIXQM>

Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

PRISCILLA MADALENA DUARTE DA MATA
010.148.661-89

Sistemas

- Pregão / Concorrência
- Cotação / Dispensa
- PGC 2022
- PGC
- ETP
- Termo de Referência
- Gestão de
- IRP
- Pesquisa de

Sair

Planejamento da Contratação (472)

- ETP 154040 - 180/2022 Rascunho
- ETP 154040 - 143/2022 Rascunho
- ETP 154040 - 154/2022 Rascunho
- ETP 154040 - 210/2021 Concluído

Seleção do Fornecedor (32)

- Pregão Eletrônico 154040 - 42/2022 Em Julgamen...
- Julgar
- Pregão Eletrônico 154040 - 203/2023 Aguardando...
- Visualizar evento
- Pregão Eletrônico 154040 - 202/2023 Aguardando...
- Visualizar evento
- Pregão Eletrônico 154040 - 4/2023 Em Julgamento

Compras Finalizadas (238)

- Pregão Eletrônico 154040 - 301
- Visualizar atas e termos
- Pregão Eletrônico 154040 - 41/2
- Visualizar atas e termos
- Pregão Eletrônico 154040 - 25/
- Visualizar atas e termos
- Pregão Eletrônico 154040 - 9/2022 - homologado

Como criar o DFD

Ir em + Criar para iniciar um novo DFD.

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



Filtro

PCA

PCA 2024 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Meus DFDs

DFDs da minha UASG

Lixeira

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

1. Informações Gerais

- Data de Conclusão da contratação; “Aquisição de Mobiliário”,
- Área requisitante; ▪ Prioridade: quando a prioridade for alta deverá ser justificada.
- Descrição Sucinta do Objeto: forma genérica do que será comprado como no exemplo

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
2023 - Em Execução

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 65/2023

1. Informações Gerais

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: 65/2023
Editado por: Priscilla Madalena Duarte da Mata

Data da conclusão da Contratação: 17/08/2023
Área Requisitante: DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO - DAF
UASG Destino do DFD: 154040 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRAS

Descrição sucinta do objeto (177 caracteres restantes): AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO

Prioridade: Média

Justificativa de Prioridade

2. Justificativa da Necessidade

Justificativa da Necessidade - é informar o problema a ser resolvido com aquela futura contratação.

OBS: Não deve ser criado DFD's com Grupos de Materiais e/ou Classe de Materiais distintos, uma vez que a justificativa da necessidade para aquisição/contratação de Material de Escritório é completamente diferente da necessidade de se comprar Material de Limpeza, por exemplo.

The screenshot displays the 'Compras.gov.br' interface for a procurement document titled 'Documento de Formalização da Demanda' (Draft). The document is for 'FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040'. The current section is '2. Justificativa de Necessidade'. The left sidebar shows a table of contents with sections: '1. Informações Gerais' (checked), '2. Justificativa de Necessidade' (highlighted), '3. Materiais/Serviços', '4. Responsáveis', 'Acompanhamento', and 'Relacionamentos'. The main content area contains the following text:

Nessa parte deve ser informada a necessidade e não a solução, por exemplo.

Para móveis - necessidade de adequação de espaço físico para melhor qualidade de vida no trabalho - necessidade.

Aquisição de mobiliário - Solução.

Para materiais de laboratório - a faculdade X tem X laboratórios para aulas práticas, pesquisa e extensão que necessitam estar em pleno funcionamento durante todo o ano letivo - Necessidade.

Aquisição de Reagentes, mat. laboratório, equipamentos, etc. - Solução.

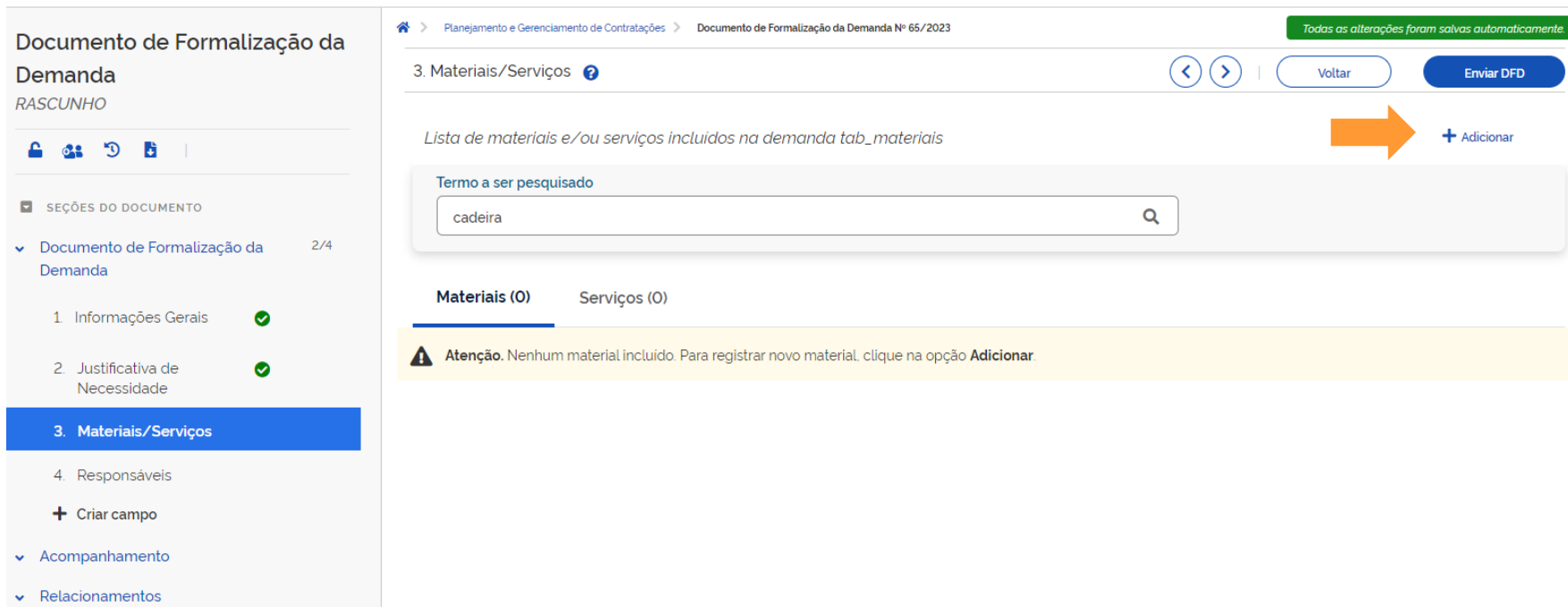
O DAF possuiu X servidores que necessitam de um ambiente de trabalho adequado para a realização de suas tarefas diárias.

Sendo assim tem-se a necessidades de adequar o espaço físico das Diretorias do DAF para melhor qualidade de vida no trabalho.]

3. Materiais/Serviços

Inserir o Material ou o Serviço que será contratado.

Clicar em Adicionar no canto superior direito.



Documento de Formalização da Demanda
RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documento de Formalização da Demanda 2/4
 - 1. Informações Gerais ✓
 - 2. Justificativa de Necessidade ✓
 - 3. Materiais/Serviços**
 - 4. Responsáveis
 - + Criar campo
- Acompanhamento
- Relacionamentos

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 65/2023

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

3. Materiais/Serviços

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda tab_materiais

Termo a ser pesquisado

cadeira

Materials (0) Serviços (0)

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

3. Materiais/Serviços









Escrever o material/serviço que será contratado.

O material/serviço **DEVERÁ** ser adicionado até o Nível de PDM – Mobiliário para Escritório - Cadeira.

Catálogo

Materiais Serviços

Classe: 7195-Mobiliários diversos e acessórios ✕

Código PDM	Nome PDM	Ações
14399	Quadro avisos	 +
9824	Mobiliário piscina / jardim	 +
4083	Cadeira com braço	 +
9828	Mobiliário material plástico - piscina / jardim (cadeira / mesa)	 +
18909	Cadeira ascensorista	 +
14238	Conjunto cadeiras espera	 +
15213	Cadeira com prancheta	 +
5073	Claviculário	 +

Fechar

Para Adicionar o item clicar no +.

3. Materiais/Serviços

Diferenças entre GRUPO X CLASSE X PDM

Grupo	Classe	PDM		
75	7520	ACESSÓRIOS E DISPOSITIVOS PARA ESCRITÓRIO	22	ALMOFADA CARIMBO
			27	GRAMPEADOR
			56	PERFURADOR PAPEL
			249	TESOURA
	7510	ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	37	AGENDA
			99	CANETA ESFEROGRÁFICA
			25	PAPEL ALMAÇO
			11569	RÉGUA COMUM
	7530	FORMULÁRIOS OFICIAIS	4449	CAPA PROCESSO
			6588	ENVELOPE PARA CONVITE
	7540	FORMULÁRIOS PADRONIZADOS	13879	FOLHA DESPACHO PROCESSO
			201	LIVRO PROTOCOLO
			75	PAPEL CARTOLINA
		79	PAPEL FLIP CHART	

3. Materiais/Serviços

Ao adicionar o item deverá ser informado o valor estimado para a contratação e depois Salvar.

Finalizado a inserção dos materiais/serviços é só fechar o catálogo e o item será adicionado no DFD.

OBS: O valor informado deve estar de acordo com o Matriz Orçamentária da Unidade, sugerimos utilizar como referência o orçamento disponibilizado em 2023.

Catálogo

7110 - Mobiliário para escritório

Termo a ser pesquisado: mobiliário

Valor (R\$): 30.000,0000

Cancelar Salvar

Classe	Descrição	Ações
7110	Mobiliário para escritório	+
5520	Esquadrias	+
6530	Mobiliário, equipamentos, utensílios e suprimentos hospitalares	+
7195	Mobiliários diversos e acessórios	+
7105	Mobiliário doméstico	+
3020	Engrenagens, polias, coroas dentadas e correntes de transmissão	+
7125	Armários e estantes	+

Fechar

Compras.gov.br

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 65/2023

3. Materiais/Serviços

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda tab_materiais

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

Nº do Item	Classe	PDM	Descrição	Unid. de Fornecim.	Qty	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1	MOBILIÁRIO PARA E...					30.000,00		

4. Responsáveis

Inserir dados do responsável pelo preenchimento do DFD e os dados da Autoridade Competente – maior nível hierárquico da unidade requisitante, conforme a Resolução CPLAD nº 01/2021..

Ex: No DAF é o Decano, na FS é o Diretor da Faculdade, etc.

Documento de Formalização da Demanda

RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documento de Formalização da Demanda 3/4
 - 1. Informações Gerais ✓
 - 2. Justificativa de Necessidade ✓
 - 3. Materiais/Serviços ✓
 - 4. Responsáveis**
 - + Criar campo
 - Acompanhamento
 - Relacionamentos

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 65/2023

4. Responsáveis ?

Informação. Os responsáveis aqui adicionados tomam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham este perfil.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados + Adicionar

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho	Ações
1	[REDACTED]	Priscilla Madalena Duarte da ...	Agente de Compras		
2	[REDACTED]	Abimael X e Y	Autoridade competente		

DFD



Os itens:

1. Informações Gerais
2. Justificativa de Necessidade
3. Materiais/Serviços
4. Responsáveis






São os itens de preenchimento obrigatório, caso haja necessidade podem ser preenchidos os itens 5. Acompanhamento e 6. Relaci onamentos que são informações que a área julgue relevante para acompanhar o DFD ou relacionar o DFD criado com algum outro DFD necessário para atender a necessidade informada.

The image displays two screenshots of the Compras.gov.br web application interface. The left screenshot shows the 'SEÇÕES DO DOCUMENTO' (Document Sections) for a 'Documento de Formalização da Demanda' (Demand Formalization Document). The sections listed are: 1. Informações Gerais (checked), 2. Justificativa de Necessidade (checked), 3. Materiais/Serviços (checked), 4. Responsáveis (checked), 5. Acompanhamento (checked and highlighted in blue), and 6. Relacionamentos (checked). A warning message states: 'Atenção. Nenhum acompanhamento adicionado ao artefato. Para registrar novo acompanhamento, clique na opção Adicionar.' The right screenshot shows the 'Lista de relacionados' (List of related items) section, which is currently empty, with a warning message: 'Atenção. Nenhum item encontrado.' Both screenshots show the user is logged in as 'FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRÁSILIA - FUB | 154040'.

Finalizado o DFD clicar em enviar.

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040 

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documento de Formalização da Demanda 
- 1. Informações Gerais 
- 2. Justificativa de Necessidade 
- 3. Materiais/Serviços 
- 4. Responsáveis **


+ Criar campo





Acompanhamento


Relacionamentos

PCA
2023 - Em Execução

Estimativa Preliminar deste DFD
R\$ 30.000,00

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados 

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho	Ações
1	010.148.661-89	Priscilla Madalena Duarte da ...	Agente de Compras		 
2	704.075.841-53	Abimael X e Y	Autoridade competente		 



[Voltar](#) [Enviar DFD](#)

Revisão e Alteração

Durante o ano de Elaboração o PCA poderá ser revisado e alterado nas seguintes datas:

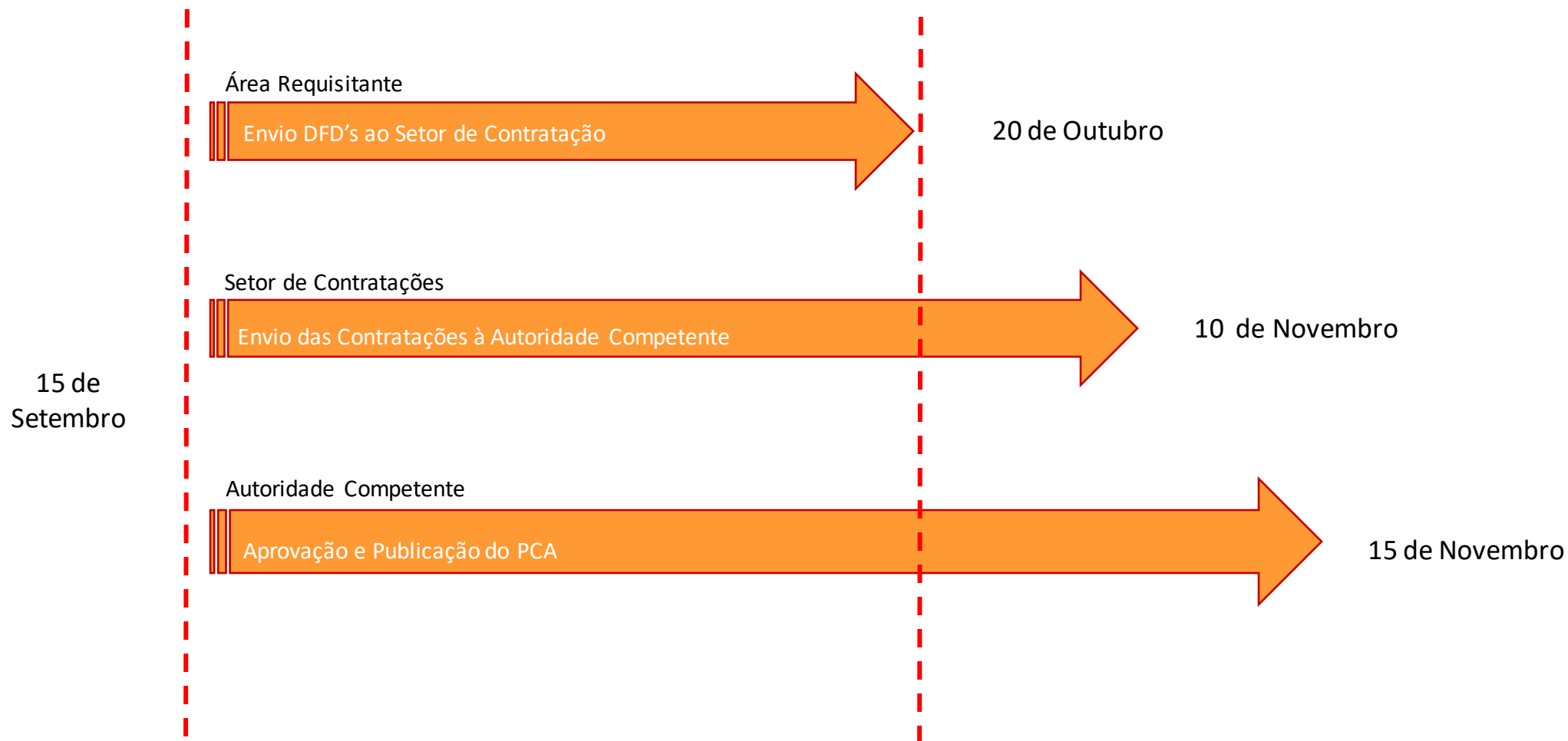
- ✓ Entre 15 de setembro e 15 de novembro do ano de elaboração do PCA;
- ✓ Na quinzena posterior à Publicação da LOA para adequação ao orçamento aprovado.

As alterações deverão ser aprovadas pela Autoridade Competente.

Durante o ano de execução o PCA pode ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela Autoridade Competente.



Prazos de Revisão e Alteração



DAF/DCO/COL

Como ter acesso ao PGD?

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO E REATIVAÇÃO DE SENHA PARA ACESSO AO PGC



Para cadastramento de Agentes de Compras e Contratações no PGC:



1. Criar processo SEI, do Tipo "Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas" e incluir o Tipo de Documento "Formulário de Solicitação de Acesso ao SIASG".



2. Preencher o formulário, solicitando perfil no PGC: "Área requisitante (PAC-REQUI e FASEINT)", nível de acesso 1 e enviar para DCO/CCO.



3. Aguardar o envio de e-mail pela Coordenadoria de Compras, informando ao Agente de Compras e Contratações sua respectiva senha provisória, que deverá ser alterada no primeiro acesso à plataforma do SIASG, em até 24h, com vistas a não expirar.



Para reativação de senha de Agentes de Compras e Contratações cadastrados no PGC:



Em caso de a senha ter sido revogada, encaminhar e-mail com CPF para senhasiasg@unb.br

