



MANUAL  
**PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

---

Universidade de Brasília

---

# Sumário

O que é o Plano de Contratação Anual? .....	3
Cronograma do PGC .....	4
Atores do PGC.....	5
Prazos do PGC .....	6
Como criar o DFD.....	7
1. Informações Gerais .....	9
2. Justificativa da Necessidade.....	10
3. Materiais/Serviços.....	11
4. Responsáveis .....	16
DFD.....	17
Revisão e Alteração .....	19



# O que é o Plano de Contratação Anual?

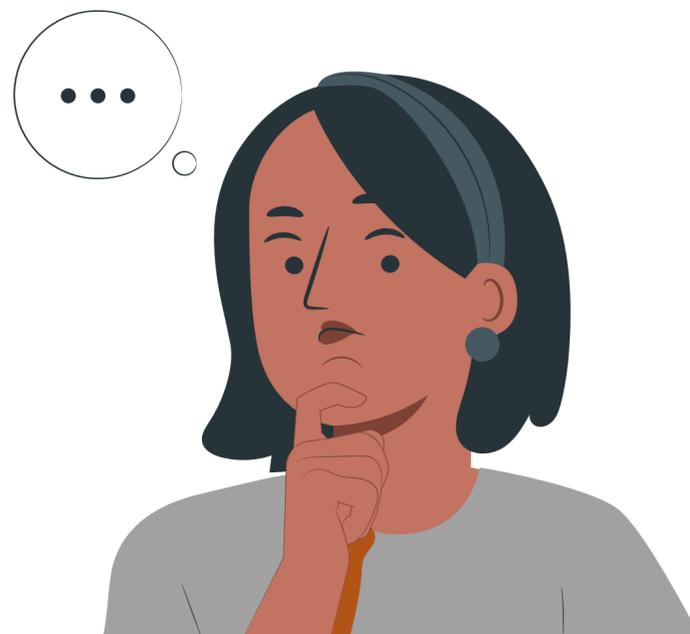


**Plano de Contratações Anual - PCA** é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla **bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação**.

**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 de 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 até 15 de Maio

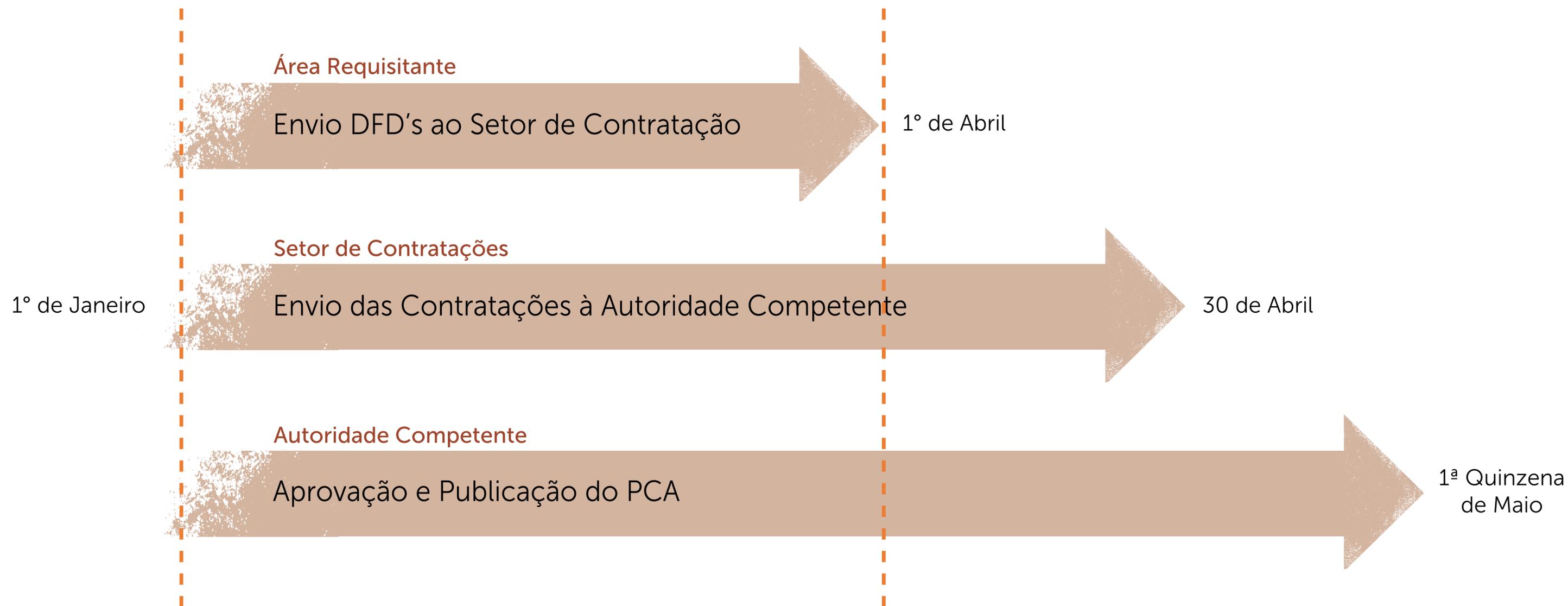
# Atores do PGC



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.

# Prazos do PGC



# Como criar o DFD

- ▶ 1º Acessar o site: [gov.br/compras](http://gov.br/compras)
- ▶ 2º Ir em "Acesso ao Sistema" 
- ▶ 3º Ao efetuar o login, será aberto 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

Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do **Compras.gov.br**. Estamos reunindo suas tarefas diárias nos quadros abaixo. Atualmente são exibidos os itens relacionados à **Cotação / Dispensa Eletrônica** e **Pregão Eletrônico**, a partir de 2019, além dos itens relativos à **Gestão de Riscos** e **ETP Digital**. Os processos anteriores a 2019 podem ser acessados nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet. Estamos trabalhando para, em breve, exibir todas as tarefas do processo de compras públicas.

Planejamento da Contratação (472)	Seleção do Fornecedor (32)	Compras Finalizadas (238)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ETP 154040 - 180/2022 <b>Rascunho</b> <a href="#">Visualizar</a></li> <li>ETP 154040 - 143/2022 <b>Rascunho</b> <a href="#">Visualizar</a></li> <li>ETP 154040 - 154/2022 <b>Rascunho</b> <a href="#">Visualizar</a></li> <li>ETP 154040 - 210/2021 <b>Concluído</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 42/2022 <b>Em Julgamen...</b> <a href="#">Julgar</a></li> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 203/2023 <b>Aguardando...</b> <a href="#">Visualizar evento</a></li> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 202/2023 <b>Aguardando...</b> <a href="#">Visualizar evento</a></li> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 4/2023 <b>Em Julgamento</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 301 <a href="#">Visualizar atas e termos</a></li> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 41/2 <a href="#">Visualizar atas e termos</a></li> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 25/ <a href="#">Visualizar atas e termos</a></li> <li>Pregão Eletrônico 154040 - 9/2022 <a href="#">Visualizar atas e termos</a></li> </ul>

**Sistemas**

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

[Sair](#)

► Ir em “+ Criar” para iniciar um novo DFD.

The screenshot shows the 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' page on Compras.gov.br. The page header includes the logo and 'FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040' along with a user profile icon. The main title is 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações', with a sub-header explaining that users can create 'Documentos de Formalização de Demandas - DFDs'. A prominent blue '+ Criar' button is highlighted with an orange arrow. Below this is a process flow diagram with five steps: 'Elaboração de DFDs', 'Consolidação das demandas', 'Formação do PCA', 'Aprovação do PCA', and 'Execução do PCA'. A search filter section is visible, showing a dropdown menu for 'PCA' with 'PCA 2024 - Em elaboração' selected, and a search input field with the placeholder 'Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres'. At the bottom, there are tabs for 'Meus DFDs', 'DFDs da minha UASG', and 'Lixeira'. A yellow warning banner at the bottom states: 'Atenção. Nenhum artefato do tipo Documento de Formalização da Demanda encontrado'.

# 1. Informações Gerais

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

**Documento de Formalização da Demanda**  
RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documentos 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.
- ▶ Inserir de forma genérica a necessidade.

The screenshot displays the 'Compras.gov.br' interface. The main header shows 'FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB | 154040' and a user profile icon. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 65/2023'. A green notification bar at the top right states 'Todas as alterações foram salvas automaticamente.' The left sidebar, titled 'Documento de Formalização da Demanda RASCUNHO', lists document sections: '1. Informações Gerais' (checked), '2. Justificativa de Necessidade' (selected), '3. Materiais/Serviços', '4. Responsáveis', '+ Criar campo', 'Acompanhamento', and 'Relacionamentos'. The main content area shows the title '2. Justificativa de Necessidade' with navigation arrows and buttons for 'Voltar' and 'Enviar DFD'. Below the title is a rich text editor with a toolbar. The text in the editor reads:
 

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 possui 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.
- ▶ Em seguida, 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 ? Voltar Enviar DFD

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**.

- ▶ Escrever o material/serviço que será contratado.
- ▶ O material/serviço **DEVERÁ** ser adicionado até o Nível de PDM - Mobiliário para Escritório - Cadeira.

**Obs.:** para adicionar o item, clique no +.

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

Diferenças entre:  
Grupo x Classe x PDM

GRUPOS		CLASSE		PDM	
75	Utensílios de Escritório e Material de Expediente	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
				13879	folha despacho processo
				201	livro protocolo
		7540	Formulários padronizados	75	papel cartolina
79	papel flip chart				

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

Catálogo

7110 - Mobiliário para escritório

Termo a ser pesquisado  
mobiliário

Valor (R\$)  
30.000,0000

Cancelar Salvar

**Materiais**

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

► Finalizado a inserção dos materiais/serviços, basta fechar o catálogo e o item será adicionado no DFD.

**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 + Adicionar

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

**Materiais (1)**    Serviços (0)

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

**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

## 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.

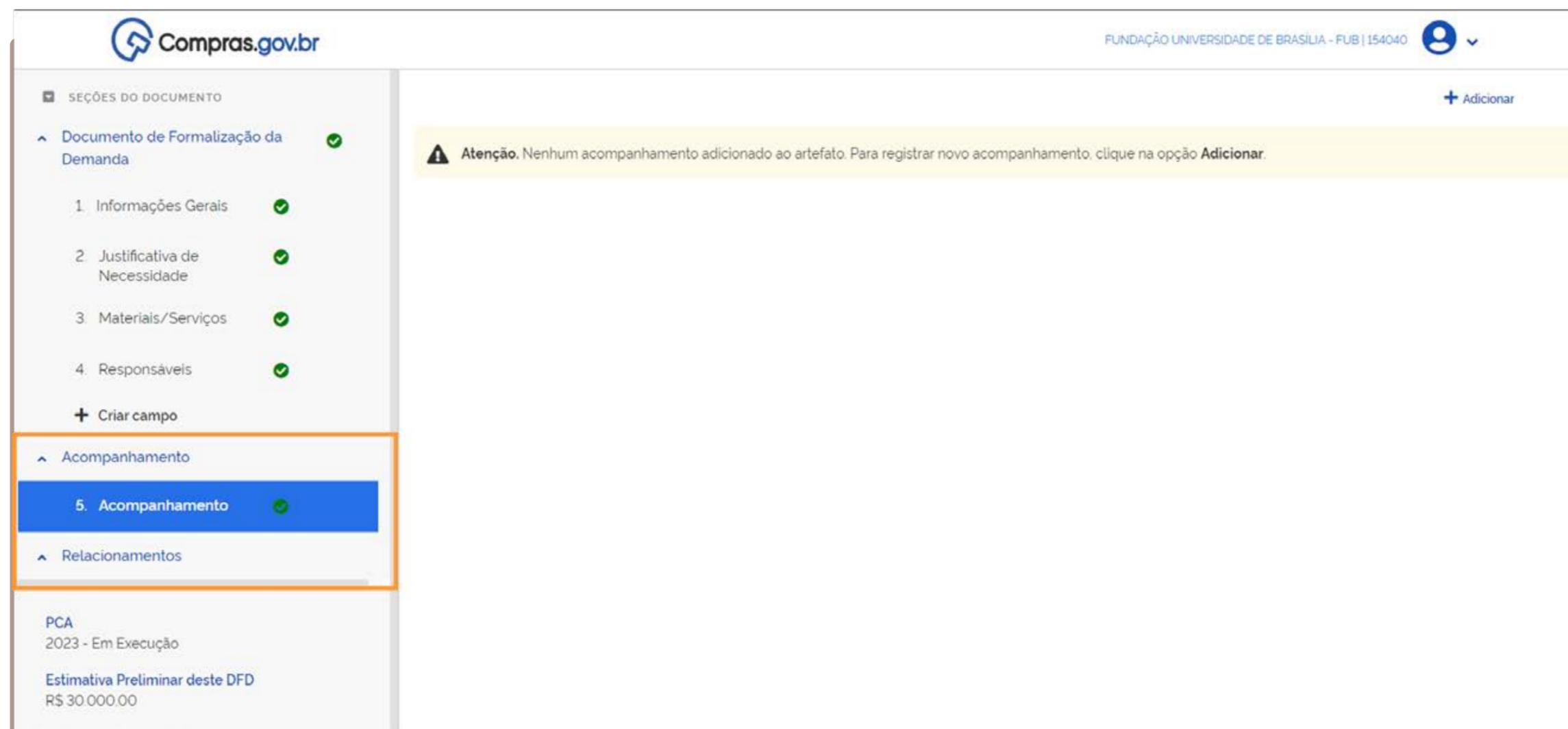
**Ex.:** no DAF é o Decano, na FS é o Diretor da Faculdade etc.

The screenshot displays the 'Documento de Formalização da Demanda' (DFD) system interface. The left sidebar shows the document structure with sections: '1. Informações Gerais', '2. Justificativa de Necessidade', '3. Materiais/Serviços', and '4. Responsáveis' (highlighted). Below the sidebar, there are options to '+ Criar campo', 'Acompanhamento', and 'Relacionamentos'. The main area is titled '4. Responsáveis' and includes a navigation bar with 'Voltar' and 'Enviar DFD' buttons. An information message states: 'Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham este perfil.' Below this is a table titled 'Lista de responsáveis pelo artefato adicionados' with a '+ Adicionar' button. The table has columns for 'Ordem', 'CPF', 'Nome', 'Cargo/Função', 'Despacho', and 'Ações'.

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

# DFD

- ▶ Os itens: **1. Informações Gerais**; **2. Justificativa de Necessidade**; **3. Materiais/Serviços** e **4. Responsáveis** são os itens de preenchimento obrigatório.
- ▶ Caso haja necessidade, podem ser preenchidos os itens **5. Acompanhamento** e **6. Relacionamentos**, que são informes que a área julgue relevante para acompanhar o DFD ou relacionar o DFD criado com algum outro DFD necessário para atender a necessidade informada.



Compras.gov.br

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
- 5. Acompanhamento** ✓
- Relacionamentos

Atenção. Nenhum acompanhamento adicionado ao artefato. Para registrar novo acompanhamento, clique na opção Adicionar.

PCA  
2023 - Em Execução

Estimativa Preliminar deste DFD  
R\$ 30.000,00

► Finalizado o DFD, basta clicar em "Enviar".

**Compras.gov.br** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRÁSILIA - 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 + Adicionar

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho	Ações
1	010.148.661-89	Priscilla Madalena Duarte da ...	Agente de Compras		
2	704.075.841-53	Abjmael 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.

