

DCL
DIRETORIA DE
COMPRAS E LICITAÇÕES

PROAD
PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PLANEJAMENTO PCA 2026

OFICINA PRÁTICA DE ELABORAÇÃO DE
DFD: PLANEJAMENTO DE COMPRAS
2026

[HTTPS://COAD.JATAI.UFG.BR/P/PGC](https://coad.jatai.ufg.br/p/pgc)

Temas do treinamento

- Apresentação PGC: Base legal PGC
- Cronograma PGC 2025
- Conceitos: PCA, PGC, DFD
- Materiais: Custeio x Capital
- Preenchimento do DFD | Catalogo Compras
- Áreas Requisitantes do PGC
- Fase de Revisão do PGC em 2025
- Relatórios PNCP

Cronograma - Etapas PCA 2026

Etapa	Atividade	Ação	Responsável	Período / Prazo
1	Comunicação Institucional	Divulgação do Ofício Circular e cronograma do PCA 2026 nos canais oficiais.	DCL/PROAD	15/10/2025
2	Inscrições	Abertura das inscrições para o treinamento prático no sistema PGC.	DCL/PROAD	Até 24/10/2025
3	Treinamento PGC	Oficinas de Elaboração de DFDs e Planejamento de Compras (aulas presenciais e virtuais, com simulações do cadastro de demandas no PGC).	DCL/PROAD	22, 23 e 24/10/2025
4	Planejamento no Sistema PGC	Cadastro das demandas e envio dos DFDs no sistema PGC.	Áreas Requisitantes	Até 03/11/2025
5	Análise Técnica e Consolidação	Verificação e agrupamento das demandas em contratações.	DCL/PROAD	Até 10/11/2025
6	Alinhamento Estratégico e Aprovação do Ordenador de Despesas	Validação do PCA 2026 com o Planejamento Estratégico da UFJ e aprovação pelo Ordenador de Despesas.	PROPLAN / ORDENADOR DE DESPESAS	Até 15/11/2025
7	Publicação e Transparência	Publicação do PCA 2026 no Portal PNCP e disponibilização nos sites oficiais da UFJ.	DCL/PROAD	19/11/2025
8	Apresentação do Relatório Consolidado às Unidades	Apresentação do Relatório de Demandas Planejadas e Consolidadas do PCA 2026 aos Chefes de Unidade (inclui panorama do planejamento e das contratações aprovadas).	DCL/PROAD	24/11/2025
9	Revisão pós-LOA	Nova janela de ajustes e inclusão de demandas após a aprovação da LOA 2026.	DCL/PROAD e Áreas Requisitantes	15 dias após publicação da LOA/2026
10	Relatório de Riscos da Execução do PCA 2026	A DCL, a partir das informações coletadas junto aos demandantes, elaborará um relatório de análise de riscos referente às contratações aprovadas no PCA 2026, identificando os principais fatores de risco e seus impactos potenciais sobre as atividades institucionais.	DCL/PROAD	Julho / 2026

Fluxo do Planejamento de Compras



DFD - PCA - PNCP



PLANEJAMENTO

O planejamento consiste na **previsão** e estruturação de um conjunto coordenado de ações com vistas ao alcance de um objetivo.



Base Legal do Planejamento de Compras



LEI 14.133/2021:
NOVA LEI DE LICITAÇÕES

DECRETO 10.947/2022
DIRETRIZES PCA E PGC



Diretrizes da NLLC

LEI 14.133/2021

A Lei de Licitações fez questão de incluir o planejamento como um princípio da licitação.

- **Art. 18:** aponta que a fase preparatória da licitação é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o **Plano de Contratação Anual (PCA)**.
- **Art. 12, VII:** a partir dos **documentos de formalização de demandas (DFDs)**, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão elaborar o PCA para otimizar contratações, alinhar com o planejamento estratégico e subsidiar na elaboração das leis orçamentárias.

§ 1º Determina que o **PCA deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em site oficial** e será observado pelo ente federativo na realização de licitações.



Diretrizes do PGC

DECRETO 10.947/2022



Este decreto institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e regulamenta a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da administração pública federal.

- **Art. 8º:** Define as informações que devem ser incluídas no DFD, como:
justificativa, descrição do objeto, quantidade, valor estimado e prazo.

Área Requisitante

- De acordo com o inciso II do Decreto 10.947/2022, a área requisitante é a unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras.
- O requisitante (demandante da unidade) é quem vai representar a unidade e será responsável por cadastrar os itens / preencher o DFD no sistema PGC.
- Cada unidade necessita ter pelo menos 2 requisitantes
 - **Lista dos Demandantes cadastrados na UFJ:**
<https://coad.jatai.ufg.br/p/demandantespgc>
 - **Solicitar o cadastro de novos usuários demandantes:**
<https://coad.jatai.ufg.br/p/cadastrousuariospgc>



Área Requisitante

➤ PCA 2025:

- Mais de 50 áreas criadas
- Atualização de Portaria Estrutura Organizacional.



Sistema SIPAC



Unidades Organizacionais / Orçamentárias

- Na requisição do SIPAC seleciona o orçamento da unidade que possui centro de custo cadastrado.
- Aproximadamente **30 unidades com centro de custo**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > UNIDADES ORGANIZACIONAIS/ORÇAMENTÁRIAS

Escolha uma unidade na lista abaixo para gerar o relatório com todas as suas unidades/centros de custo vinculados.

Unidade Raiz: 15.00

☐ Listar responsáveis pelas unidades

Considerar por: ☒ Hierarquia Organizacional

SELECIONE UMA UNIDADE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (15.00)

FAZENDA ESCOLA - PRODUÇÃO ANIMAL (15.36)

FAZENDA ESCOLA - PRODUÇÃO VEGETAL (15.37)

HOSPITAL VETERINÁRIO (15.14)

INSTITUTO DE BIOCÊNCIAS (15.16)

INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (15.19)

INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.22)

INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (15.20)

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS (15.21)

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (15.17)

INSTITUTO DE GEOGRAFIA (15.23)

MIGRAÇÃO ()

OUVIDORIA (15.31)

PRÓ-REITORIA ASSUNTOS ESTUDANTIS (15.06)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (15.02)

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E ESPORTES (15.05)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (15.04)

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (15.03)

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO (15.08)

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (15.07)

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (15.09)

SIPAC | Secretaria de Tecnologia

inst1 - v4.45.1_s.62



Área Requisitante

➤ PGC 2026

- Previamente cadastrada as unidades da estrutura organizacional e os centros de custos existentes.

Áreas da minha UASG		Áreas de outras UASGs	
Número da UASG	Nome desta área		
156678	Centro de Gestão Acadêmica - CGA		
156678	Diretoria de Material e Patrimônio - DMP		
156678	Escritório de Internacionalização- EI		
156678	Faculdade de Educação - FE		
156678	Hospital Veterinário - HV		
156678	ICA - CEPEX Animal		
156678	ICA - CEPEX Vegetal		
156678	ICA - Instituto de Ciências Agrárias		
156678	Instituto de Biociências - IB		
156678	Instituto de Ciências da Saúde - ICS		

Áreas da minha UASG		Áreas de outras UASGs	
Número da UASG	Nome desta área		
156678	Instituto de Ciências Exatas e Tecnológicas - ICET		
156678	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA		
156678	Instituto de Geografia - IGEO		
156678	Proad - Contratos		
156678	Pró-reitoria de Administração e Finanças - PROAD		
156678	Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - Prae		
156678	Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Esporte - PROECE		
156678	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROPESSOAS		
156678	Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD		
156678	Pró - Reitoria de Pesquisa e Inovação- PRPI		

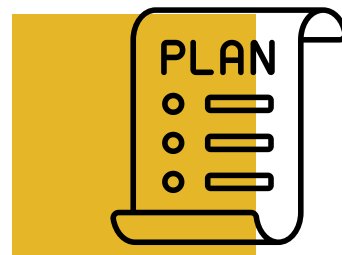
Áreas da minha UASG		Áreas de outras UASGs	
Número da UASG	Nome desta área		
156678	Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN		
156678	Pró-reitoria de Pós-Graduação - PRPG		
156678	Reitoria		
156678	Secretaria de Comunicação - SECOM		
156678	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA		
156678	Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI		
156678	Secretaria de Transporte - Setran		
156678	Sistema de Bibliotecas - SIBI		
156678	Treinamento		

Área Requisitante - Solicitar novas áreas

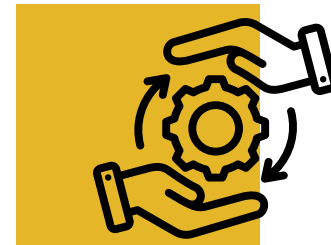
1. Indicar **2 representantes** que serão demandantes desta área nova. Incluir aos nomes, os processos SEI dos requisitantes.
2. (Caso não possua acesso ao PGC, solicite conforme instruções no site: <https://coad.jatai.ufg.br/p/cadastrousuariospgc>)

→ **<https://coad.jatai.ufg.br/p/demandantespgc>**

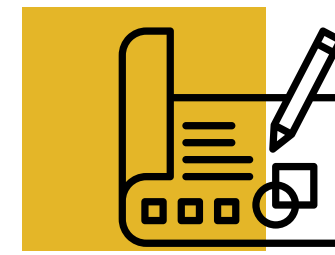
PGC



PLANEJAMENTO



GERENCIAMENTO



CONTRATAÇÕES

O Planejamento e Gerenciamento das Contratações é o sistema usado pelos órgãos para cadastro das demandas via Documento de Formalização de Demandas (DFD) e envio do PCA.

PCA

- O **Plano de Contratação Anual (PCA)** é o documento que irá consolidar todas as demandas planejadas.
- O **PCA** é um instrumento fundamental para registrar o planejamento das demandas da instituição e serve como um documento norteador para a execução das compras no ano seguinte.



DFD

- O **Documento de Formalização de Demanda** (DFD) é o documento que formaliza a necessidade de contratação de bens ou serviços pela área requisitante.
- O DFD é o primeiro passo no processo de planejamento de contratações, em que a área requisitante especifica a necessidade da contratação.
- O DFD é o instrumento que subsidiará a elaboração do Plano de Contratações Anual.
- O DFD é elemento obrigatório de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133/2021.



Tópico 01:

Informações da Área e da demandante

Tópico 02:

Preencher uma justificativa da real necessidade do objeto e indicar o porque este material / serviço é básico e essencial

Tópico 03:

Adicionar materiais / serviço de acordo com o CATMAT / CATSER

Tópico 04:

Identificação dos responsáveis técnicos. Aqui DFD é concluído e enviado para o setor de contratações.

O que pode cadastrar no DFD?

1. Itens Custeio e Capital.

2. **Cadastrar até nível CATMAT**

3. Previsão de Novos Contratos (Só registrar novos **que vão iniciar a partir de 2026**)

- **Contratos Plurianuais de (Mais de um ano):** “Lançar o Valor Cheio”

A informação do valor total do contrato pode acrescentar no Campo de Justificativa:

Exemplo: Contrato de 5 anos → 5 Milhões o Total:

Na Justificativa: A execução do contrato de 5 anos irá contemplar os Planos: PCA 2026 (1 milhão); PCA 2027 (1 milhão) PCA 2028 (1 milhão) PCA 2029 (1 milhão) PCA 2030 (1 milhão).

- **Contratos de Receita** (Não gera custos e sim receitas). Exemplo: Concessão de espaço de lanchonete / cantina. Inserir um DFD valor estimado zero, pois não vai ter gasto.

O que pode cadastrar no DFD?

Materiais ou serviços:

1. **PROAP**
2. **EMENDA PARLAMENTAR**
3. **CONTRATA+ BRASIL**
4. **PROJETO / PESQUISAS COM VERBA DA FUNDAÇÃO DE APOIO (código CATSER: 2900)**

Custeio x Capital



Custeio: são materiais ou serviços contratados para a manutenção da instituição. São do grupo de custeio despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, bolsas e benefícios aos estudantes.

→ Exemplos de custeio: materiais de consumo, de expediente e limpeza, manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem, etc.



Capital: Qualquer equipamento permanente adquirido, que resulte em reposição ou aumento de patrimônio da instituição, tais como obras, construções, instalações e demais materiais permanentes.

→ Exemplos de capital: eletrodomésticos, computadores, mobiliário, etc.

Catálogo

CATMAT E CATSER



Órgãos do Governo Legislação Acessibilidade

Catálogo

Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização nas contratações públicas



Solução limpeza multiuso

🔍

PDM: 11200 - Solução limpeza multiuso

Classe:

MATERIAL

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

Unidade

Voltar

Foram encontrados: 32 ativo(s) ☐ Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
486078	Solução Limpeza Multiuso Composição Básica: Suspensão De Diamante Mono Cri stalino Aspecto Físico: Aquoso Características Adicionais: 3 Micras		Adicionar

DFD Compartilhados

Documento de Formalização da Demanda

Materiais de Limpeza

Outros DFDs compartilhados propostos:

Materiais de linha branca: microondas, geladeira

Materiais TIC: Computadores

DFD Duplicado do Plano Anterior

Aproveitar o DFD cadastrado nos planos anteriores do PGC:

Tutorial CÓPIA DE DFD

Pós PGC: Fase Preparatória x Fase Execução do PGC

A NLLC enfatiza a necessidade de que os órgãos públicos passem a planejar de uma forma mais eficaz as aquisições do período, de modo que, doravante, haverá necessidade de elaboração de três documentos, na seguinte ordem:

1. DFD

- Documento que inaugura o planejamento administrativo



2. ETP

- Apresentará estudos para busca da melhor solução a ser contratada/adquirida



3. TR

- Apresentará a descrição objetiva da escolha da solução a ser contratada/adquirida

Relatório de Riscos do PCA

Relatório de Riscos

Art. 19. A partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, os setores de contratações elaborarão, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

Relatório de Riscos

- Não se confunde com a análise de riscos feita na etapa de planejamento de cada contratação específica.
- O único risco que tal relatório analisa é aquele indicado expressamente no art. 19, qual seja: **“referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício”**.

Outros Pontos importantes

1. Mostrar o Site da Proad
2. Troca de senha
3. Tutoriais
4. PNCP
5. Relatórios PCA



Obrigado!



[HTTPS://COAD.JATAI.UFG.BR/P/PGC](https://coad.jatai.ufg.br/p/pgc)