

TUTORIAL SIMPLIFICADO



**PGC
2026**

Considerando as disposições contidas no Decreto nº 10.947, de 25/01/2022, o qual regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual – PCA.

Qualquer dúvida procurar:

Coordenação de Planejamento – COPLAN JP

<https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/institucional/planejamento-institucional>

E-mail: coplan.jp@ifpb.edu.br

Tel. 3612-1276

Departamento de Logística – DLOG JP

<https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/administracao/licitacoes>

E-mail: dlog.jp@ifpb.edu.br

Tel. 3612-1314

I. PONTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS PARA O PGC 2026

- O Planejamento por parte das unidades/órgãos se dará pelo preenchimento dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD's);
- Diferente dos anos anteriores, recomendamos que o preenchimento dos DFD's deva ir até o nível de "**itens**" do CATMAT, portanto, não parar nos níveis "**classe**" nem "**código PDM**";
- Os DFD's devem levar em consideração a natureza dos itens, portanto, agrupar os itens semelhantes em um mesmo DFD é possível, mas itens de natureza muito diferentes, indica-se iniciar num novo DFD;
- Importante separar em DFD's diferentes aqueles itens com grau de prioridade ALTA dos outros com prioridades média ou baixa, uma vez que o sistema exige justificativa específica para esses itens de alta prioridade;
- Caso queiram, os requisitantes continuam com a opção de clonar DFD's de anos anteriores e fazer a edição atualizando as informações do DFD para o PGC 2026. É necessário ser alterado no filtro para o PCA 2025, para que se possa copiar um DFD e editá-lo no PCA 2026. Clicar no ícone de cópia no canto inferior direito do DFD desejado (coluna "**AÇÕES**", ícone "**Criar um novo artefato do tipo DFD a partir deste**").

The screenshot shows the Compras.gov.br platform interface for the 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações'. The top navigation bar includes the logo, user information (INST FED DA PARAIBA/CAMPUS JOÃO PESSOA | 158469), and a 'Cadastrar' button. Below the navigation, a sub-menu bar shows 'Elaboração de DFDs', 'Consolidação das demandas', 'Formação do PCA', and 'Aprovação do PCA'. The main content area is titled 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' and describes the purpose of the page: '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.' A large table lists various DFD entries. On the left, a 'Filtro' sidebar allows filtering by 'PCA' (with options like 'PCA 2025 - Em elaboração' highlighted in blue and circled in red). To the right of the table, there is a search bar labeled 'Termo a ser pesquisado' and a 'Pesquisar' button. The table columns include 'Descrição sucinta do objeto', 'Valor da contratação ↑↓', 'Situação ↑↓', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for copy, edit, delete, and more. One row in the table has its 'Ações' column circled in red, specifically highlighting the copy icon.

IMPORTANTE: Na Etapa 1 do DFD é necessário alterar a Data da Conclusão para que o PCA mude automaticamente para 2026.

II. SOBRE A SENHA DE ACESSO

Aos servidores que foram indicados para atuarem como REQUISITANTES, será enviada a senha de acesso para o seu e-mail institucional usuário@ifpb.edu.br . Para alterar a senha veja o arquivo que segue anexo ao e-mail de envio da senha “**Como trocar senha SIASG PGC**”.

A senha de acesso aos sistemas do SIASG expira a cada 30 dias e por isso ela deve ser trocada.

Se você lembra da última senha cadastrada, basta seguir o passo a passo e realizar a troca da senha, não precisa solicitar TROCA de SENHA ao DLOG ou a COPLAN.

Se esqueceu a última senha cadastrada, fez várias tentativas e bloqueou, ou o usuário foi revogado, aí sim deve solicitar TROCA DE SENHA via e-mail (dlog.jp@ifpb.edu.br).

ATENÇÃO: Se digitar a nova senha mais de três vezes errada, será revogada/bloqueada.

NOVOS ACESSOS: solicitar perfil de cadastrador junto ao DLOG – Departamento de Logística, através do e-mail dlog.jp@ifpb.edu.br , informando o setor, nome completo, CPF, E-MAIL.

ATENÇÃO: caso no momento do acesso apareça a mensagem de "**Sistema indisponível**", pode ser devido problemas com a senha. Nessa situação, tente trocar sua senha, seguindo os passos do arquivo em anexo [COMO TROCAR SENHA SIASG.](#)

III. SOBRE O CRONOGRAMA DO PAC 2026

- PRAZO PARA CADASTRO DOS ITENS**

O cadastro dos itens nos DFD's se dará entre **01/02 e 01/04/2025.**

- PRAZO PARA REVISÃO DO PLANO (inclusão, exclusão e redimensionamento dos itens)**

A revisão do plano poderá ser feita entre **15/09 e 03/11/2025.**

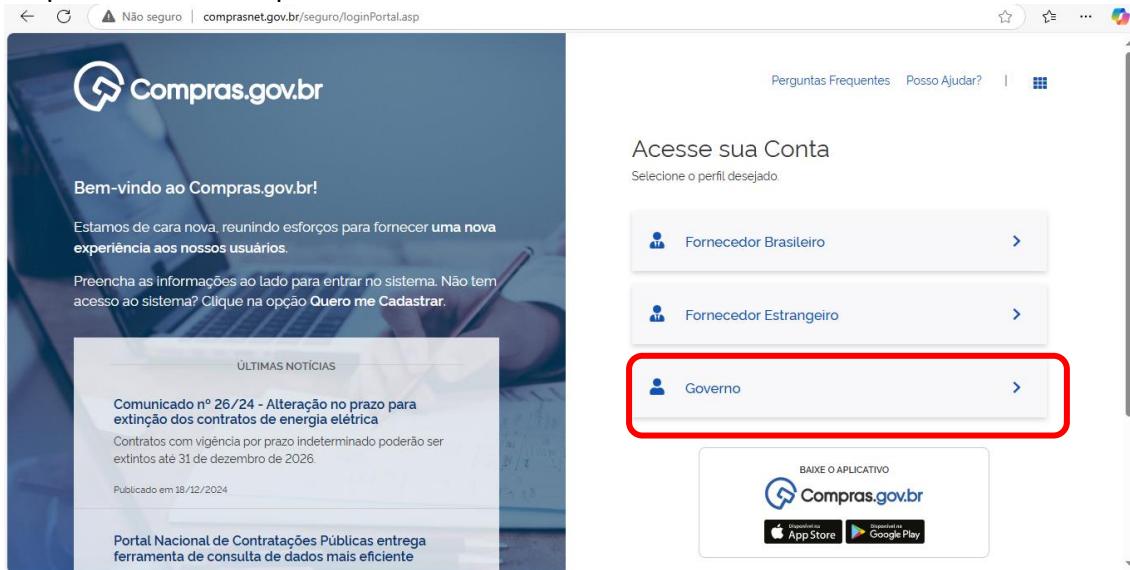
Esta revisão é feita caso seja necessária alguma alteração no planejamento que já foi enviado ao setor de contratação e, consequentemente, ao Governo Federal.

IV. TUTORIAL PARA UTILIZAR O SISTEMA PGC

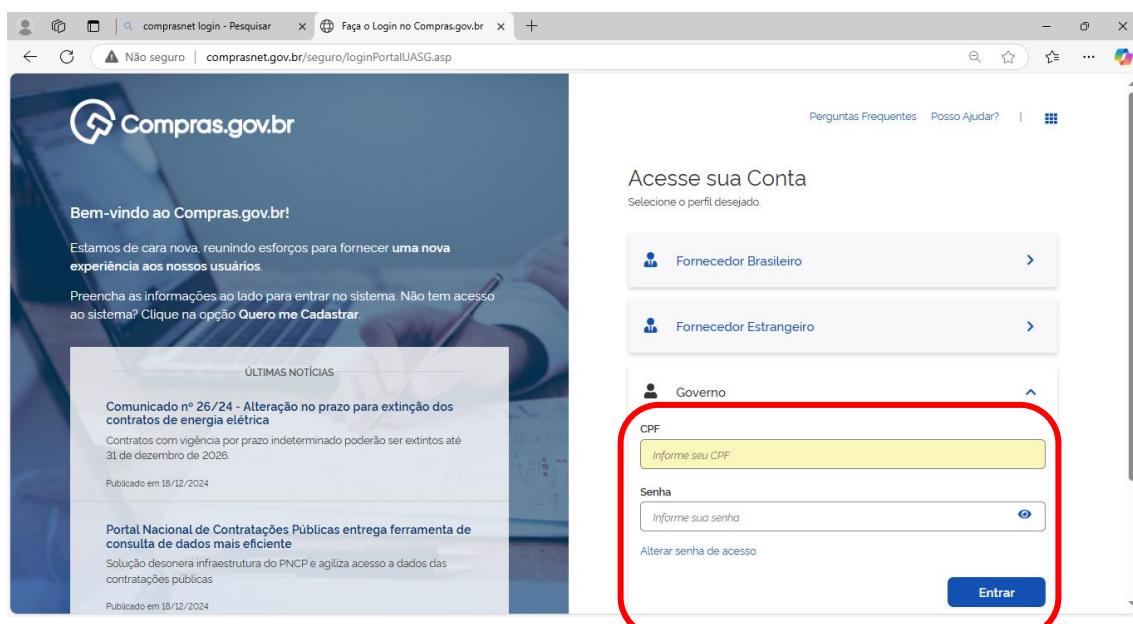
1) Acessando o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

Acesse <http://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

Clique na seta correspondente a GOVERNO



Digite o CPF, a senha e clique em ENTRAR



Rolando a tela, em ACESSO RÁPIDO, clique em PGC

The screenshot shows the Compras.gov.br homepage with a 'Acesso Rápido' section. The 'PGC 2022' button is highlighted with a red box. The button's label is 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações'. Other options in the 'Acesso Rápido' section include 'Pregão / Concorrência', 'ETP', 'Artefatos Digitais', and 'Gestão de Riscos'.

2) Escolhendo o Plano de Contratações a ser elaborado

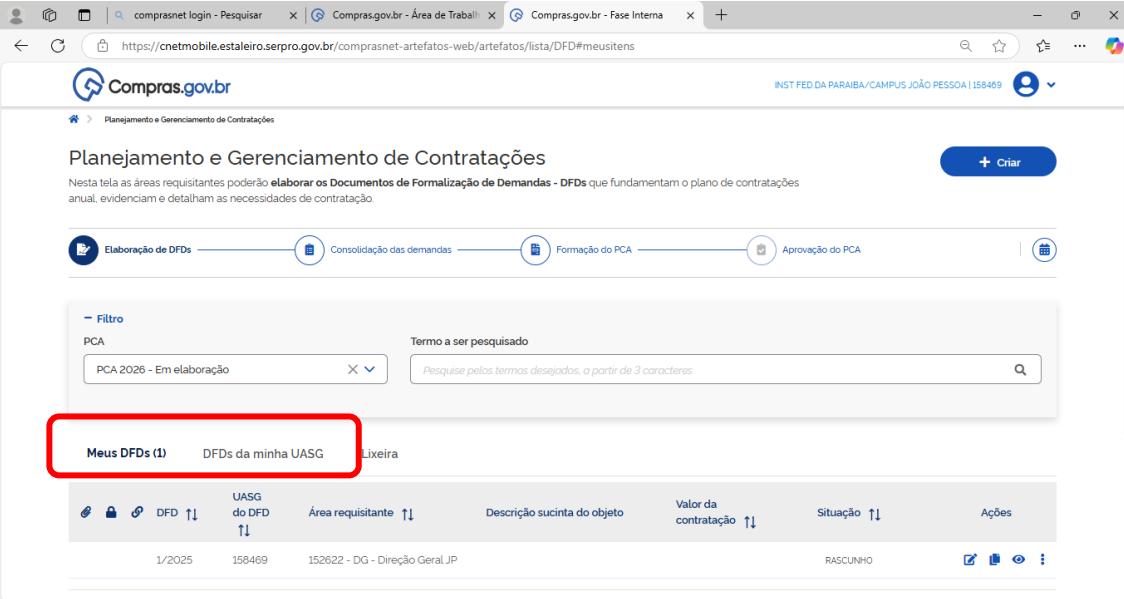
Verifique se no filtro está selecionado o “PCA 2026 – EM ELABORAÇÃO”, caso não esteja, selecione o PCA 2026 e para iniciar o preenchimento das necessidades de materiais e serviços do seu setor.

The screenshot shows the 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' page. The 'Filtro' dropdown menu is open, showing 'PCA 2026 - Em elaboração' selected. The '+ Criar' button is also highlighted with a red box. The page displays a table of 'Meus DFDs' with one item listed: '1/2025'.

UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
1/2025	158469	152622 - DG - Direção Geral_JP		RASCUNHO	

No menu “**Meus DFDs**” aparecerão os DFDs já iniciados pelo usuário requisitante.
No menu “**DFDs da minha UASG**” aparecerão todos os DFDs do IFPB.

IMPORTANTE: ter cuidado nesse menu para não mexer nos DFDs das outras unidades.



The screenshot shows the Compras.gov.br website with the URL <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/lista/DFD#meusitens>. The page title is "Planejamento e Gerenciamento de Contratações". At the top right, there is a user profile and a link to "INST FED DA PARAIBA/CAMPUS JOÃO PESSOA | 158469". Below the title, there are four steps: "Elaboração de DFDs", "Consolidação das demandas", "Formação do PCA", and "Aprovação do PCA". A "Filtro" section contains a dropdown for "PCA" set to "PCA 2026 - Em elaboração" and a search bar. The main content area shows a table with one item: "Meus DFDs (1)". The table columns are: UASG do DFD, Área requisitante, Descrição sucinta do objeto, Valor da contratação, Situação, and Ações. The item details are: 1/2025, 158469, 152622 - DG - Direção Geral, JP, RASCUNHO, and a row of icons for edit, delete, etc.

3) Preenchendo os Documentos de Formalização das Demandas (DFD)

Para iniciar um novo DFD, basta clicar no botão “**+CRIAR**”, em seguida é só ir fazendo o preenchimento das etapas descritas no menu lateral clicando em cada uma delas.

ETAPA 1. Preencher as Informações Gerais.

- Nesta etapa é gerado o número do DFD.
- Definir a data de conclusão da contratação, ou seja, a data que o demandante precisa que todo o processo de compra já tenha sido finalizado.
- Escolha também a sua área/setor na lista suspensa já existente.
- Descreva a necessidade material/serviço, no campo logo abaixo.
- Atentar para o campo "**Prioridade**" pois essa informação será de suma importância para o planejamento dos processos licitatórios. Portanto, é importante preencher este campo com bastante critério. É necessário justificativa em caso de prioridade alta.
- Após concluir a etapa 1, clique na etapa 2, no menu lateral.

Compras.gov.br

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

Número do Documento de Formalização da Demanda
6/2025

Edited por
Wilker Gomes Raposo

Data da conclusão da Contratação dd/mm/aaaa
Selecionar Área Requisitante Selecionar UASG Destino do DFD

Descrição sucinta do objeto (200 caracteres restantes)

Prioridade
Baixa

Justificativa de Prioridade

ETAPA 2. Justificativa de Necessidade (campo aberto para justificar a necessidade da aquisição/contratação). Após concluir, clicar na etapa 3, no menu lateral.

Compras.gov.br

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

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

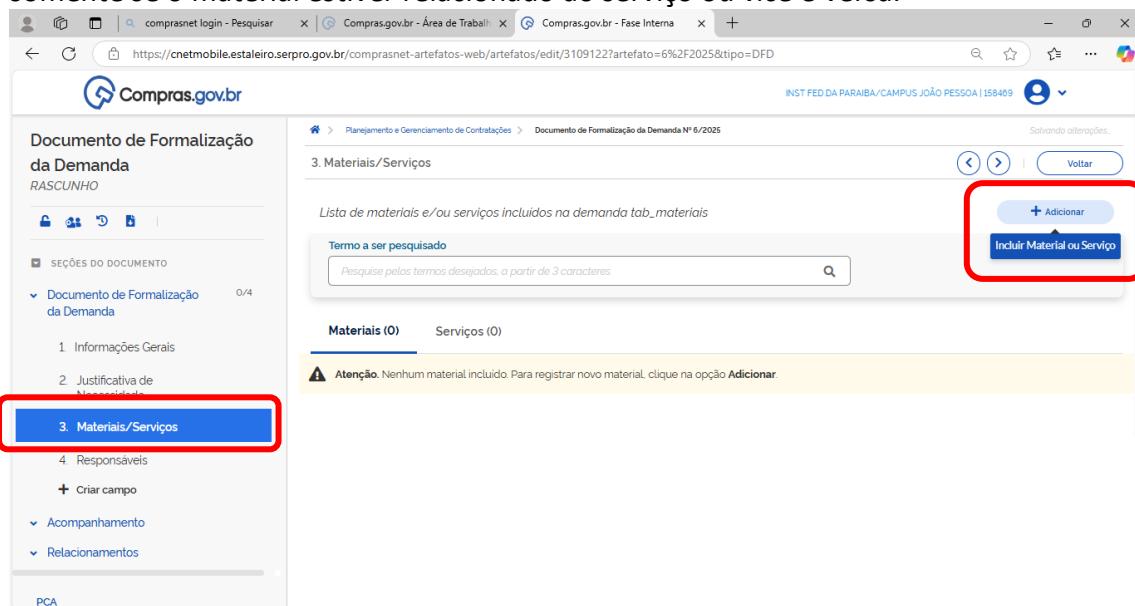
2. Justificativa de Necessidade

Normal | Fonte | Tamanho | B I U S x A A A I

ETAPA 3. Materiais/Serviços.

Ao clicar em **+ADICIONAR**, será aberta uma nova janela para pesquisa dos itens a serem incluídos.

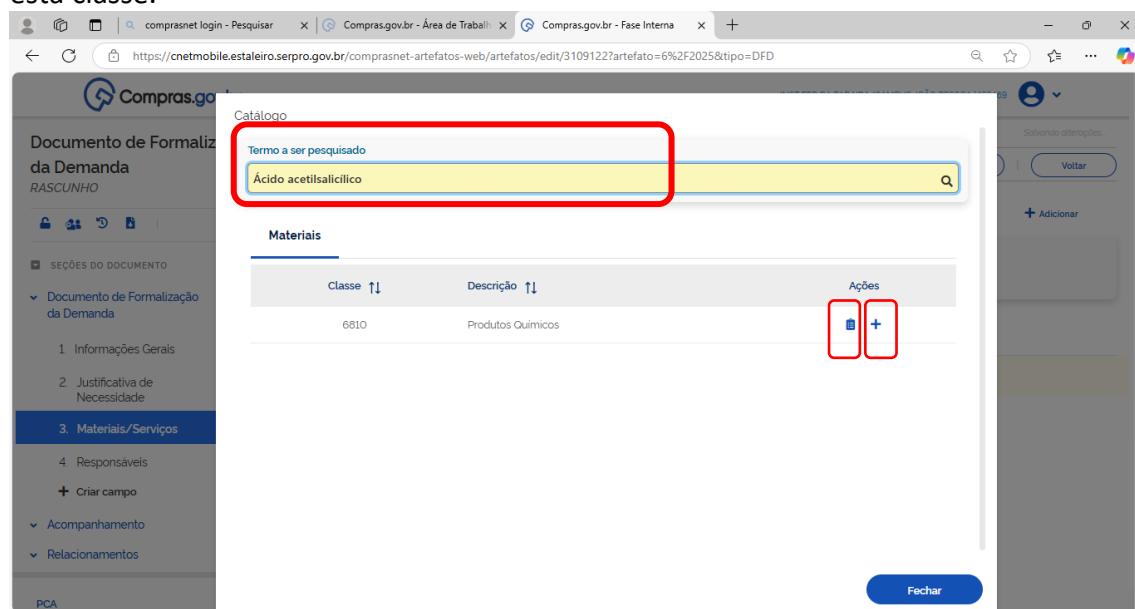
IMPORTANTE: Indica-se não colocar em um mesmo DFD materiais e serviços juntos, somente se o material estiver relacionado ao serviço ou vice e versa.



The screenshot shows the 'Documentos de Formalização da Demanda' section. The 'Materiais/Serviços' tab is selected and highlighted with a red box. On the right, there is a search bar labeled 'Termo a ser pesquisado' with the placeholder 'Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres'. Below it is a button labeled '+ Adicionar' which is also highlighted with a red box. There is another button labeled 'Incluir Material ou Serviço' below it.

Ao digitar o **TERMO A SER PESQUISADO**, o sistema lista as **CLASSE**S possíveis para estes termos.

- Clicando no **+ (Adicionar)**, a adição é só da classe
- Clicando na **LISTA (Detalhar)**, a Classe é detalhada com itens específicos aplicáveis a esta classe.



The screenshot shows the 'Catálogo' search results for 'Ácido acetilsalicílico'. The search term is highlighted with a red box. The results table shows a single item: '6610 Produtos Químicos'. Action buttons for 'Excluir' and 'Adicionar' are visible next to the result.

Após escolha da Classe, você pode escolher o **CÓDIGO PDM** (padronização de descrição de materiais) / **NOME PDM**. Clicar na opção **LISTA (Detalhar)**

The screenshot shows a catalog search interface. In the search bar, the term "ácido" is entered. Below the search bar, there are tabs for "Materiais" and "Serviços". A filter for "Classe" is set to "6810-Produtos químicos". The results list several items:

Código PDM	Nome PDM	Ações
45	Ácido bórico	+ (highlighted with a green box)
711	Ácido fórmico	+ (disabled)
713	Ácido nítrico	+ (disabled)
775	Enxofre	+ (disabled)
788	Ácido clorídrico	+ (disabled)
943	Esterato de sódio	+ (disabled)

A blue "Fechar" button is located at the bottom right of the search results.

Do lado esquerdo, podem ser selecionados filtros para especificar de fato o item, caso você queira detalhar.

Escolher os filtros aplicáveis e suficientes para chegar ao item desejado.

- Do lado direito, os filtros vão sendo aplicados. Ao encontrar o item desejado, clicar no "+ (Adicionar)".

The screenshot shows the same catalog search interface as the previous one, but with more detailed information for the selected item. The "Materiais" tab is selected, and the "Nome do Material" filter is set to "45-Ácido bórico". The results list five options, with the first one highlighted by a pink box:

Código	Nome do Material	Ações
426597	Ácido Bórico	+ (highlighted with a red box)
410365	Ácido Bórico	(disabled)

Details for the selected item ("Ácido Bórico") are shown in a pink-bordered box:

Aspecto Físico: Cristal Incolor Ou Pó/Grânulo Branco, Inodoro
Peso Molecular: 61.83 G/Mol
Composição Química: H3bo3
Grau De Pureza: Pureza Mínima De 99.5%
Característica Adicional: Reagente P.A. Acs Iso
Número De Referência Química: Cas 10043-35-3

A "Fechar" button is located at the bottom right of the detailed view.

Será aberta uma janela pop-up para escolha da "**Unidade de Fornecimento**", "**Quantidade**" e "**Valor Unitário**" previsto para o item. Caso não queira detalhar, poderá solicitar apenas por Classe.

Os itens escolhidos aparecerão no DFD.

- Poderão ser incluídos num mesmo DFD quantos itens forem necessários e pertencentes ao mesmo grupo do material, por exemplo: itens diversos do GRUPO DE MATERIAL LABORATORIAL, itens diversos do GRUPO DE MATERIAL MÉDICO VETERINÁRIO, itens diversos do GRUPO EQUIPAMENTO LABORATORIAL, ...para estes exemplos citados, caso a Unidade vá incluir itens relacionados a todos esses grupos, será necessário incluir TRÊS DFD's, por exemplo.

Nº do Item	Classe	PDM	Descrição	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1	Produtos químicos	Ácido bórico	aspecto físico: cristal incolor o...	1000	2,00	2000,00	

ETAPA 4. Responsáveis.

- Clicar em “+ Adicionar” para incluir o nome do responsável pelo DFD.

Digite o CPF. O nome será exibido automaticamente, caso já exista o cadastro do CPF.
Preencha o Cargo/Função do responsável, neste DFD.

No campo Despacho é permitido colocar qualquer informação importante sobre o Documento de Formalização de Demanda - 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**
- Acompanhamento
- Relacionamentos

PCA

Documentos 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**
- Acompanhamento

O item 07 deve ter prioridade máxima, conforme acordado junto à Congregação, pois trata-se de equipamentos imprescindíveis para o funcionamento do Laboratório xxxxxx

ETAPA 5. Acompanhamento

- Nesta seção, é possível verificar o andamento do DFD. Se for necessária alguma alteração, o Setor de Compras retornará o DFD para o responsável, que irá ver aqui se é necessária edição.

The screenshot shows a web browser window with three tabs open: 'comprasnet login - Pesquisar', 'Compras.gov.br - Área de Trabalho', and 'Compras.gov.br - Fase Interna'. The main content area is titled 'Documento de Formalização da Demanda' and 'RASCUNHO'. On the left, a sidebar lists 'SEÇÕES DO DOCUMENTO': 'Documento de Formalização da Demanda' (0/4), 'Acompanhamento' (selected and highlighted with a red box), and 'Relacionamentos'. The right panel shows the '5. Acompanhamento' section. At the top, there are navigation buttons ('< >'), a 'Voltar' button, and an 'Enviar DFD' button. A green bar at the top right says 'Todas as alterações foram salvas automaticamente.' Below the buttons, a message box contains the text: 'Atenção. Nenhum acompanhamento adicionado ao artefato. Para registrar novo acompanhamento, clique na opção Adicionar.' A red box highlights the 'Adicionar' button. The URL in the address bar is <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/edit/3109122?artefato=6%2F2025&tipo=DFD>.

4) Finalizando e enviando o DFD

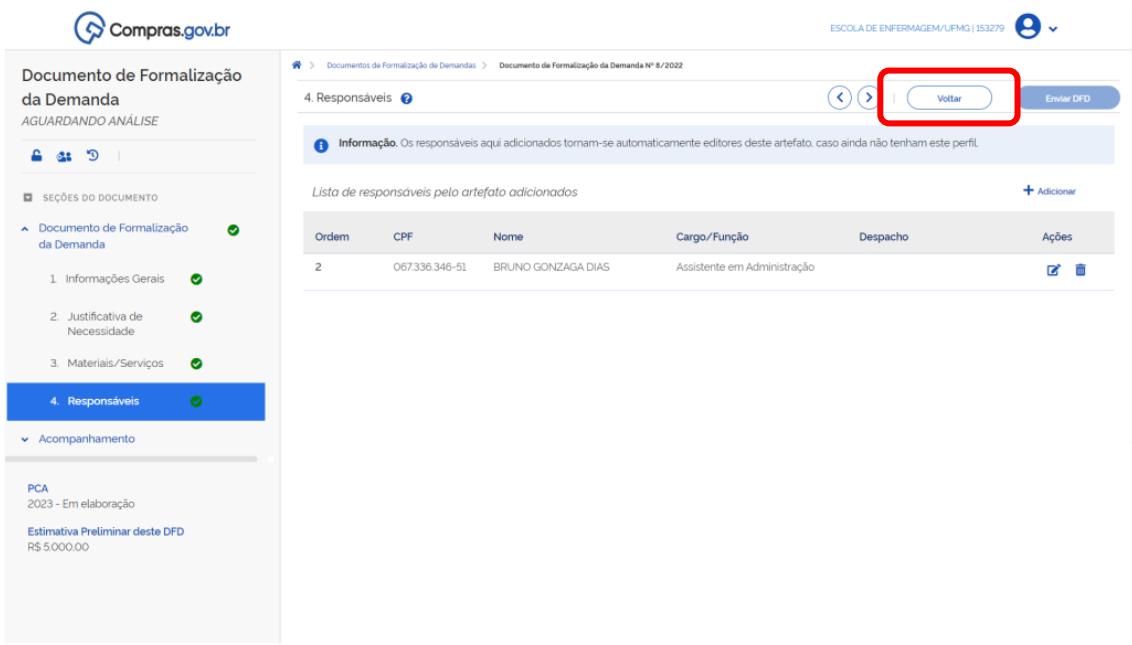
Ao finalizar o preenchimento do DFD, clicar em "**Enviar DFD**".

The screenshot shows the 'Compras.gov.br' platform interface for document submission. On the right, a green bar at the top right indicates 'Todas as alterações foram salvas automaticamente'. Below it, the 'Enviar DFD' button is highlighted with a red box. A yellow warning box below the button states: 'Atenção. Nenhum acompanhamento adicionado ao artefato. Para registrar novo acompanhamento, clique na opção Adicionar.' The left sidebar shows the document structure: 'Documento de Formalização da Demanda RASCUNHO', 'SEÇÕES DO DOCUMENTO' (Documento de Formalização da Demanda, Acompanhamento), and 'Relacionamentos' (PCA - 2026 - Em elaboração).

Uma janela com algumas informações do DFD será exibida e solicitará a confirmação de envio. Uma mensagem de confirmação de envio será exibida na tela.

The screenshot shows the 'Compras.gov.br' platform interface with a confirmation dialog box in the foreground. The dialog box is titled 'Confirmação' and asks 'Confirma o Envio do Documento de Formalização da Demanda?'. It lists: 'Itens cadastrados: 1', 'Valor total: R\$ 5.000,00', and 'Data da conclusão da Contratação: 15/02/2023'. The dialog box has 'Não' and 'Sim' buttons. The background shows the document structure: 'Documento de Formalização da Demanda RASCUNHO', 'SEÇÕES DO DOCUMENTO' (Documento de Formalização da Demanda, Responsáveis), and 'Relacionamentos' (PCA - 2023 - Em elaboração, Estimativa Preliminar deste DFD R\$ 5.000,00).

Para retornar a tela principal que exibe todos os Documentos de Formalização de Demanda – DFD da unidade, clique em **VOLTAR** na parte superior da tela.



The screenshot shows a document creation interface. On the left, a sidebar lists sections: 'Documento de Formalização da Demanda' (selected), 'AGUARDANDO ANÁLISE', 'SEÇÕES DO DOCUMENTO' (with 'Documento de Formalização da Demanda' expanded), 'Informações Gerais', 'Justificativa de Necessidade', 'Materiais/Serviços', '4. Responsáveis' (selected), and 'Acompanhamento'. The main area shows a table for 'Responsáveis' with one row: Order 2, CPF 067.336.346-51, Name BRUNO GONZAGA DIAS, Function Assistente em Administração, and Despatch RASCUNHO. At the top right, there are 'Voltar' and 'Enviar DFD' buttons, with 'Voltar' highlighted by a red box.

Na tela principal, será possível visualizar:

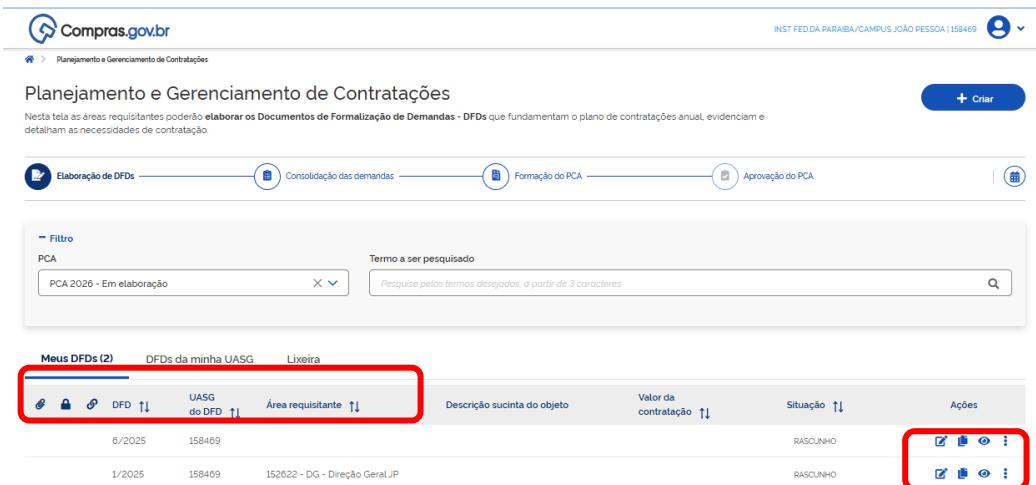
- os DFD's criados por sua área requisitante,
- os DFD's elaborados por toda a unidade (UASG) e
- os DFD's excluídos pela sua área requisitante.

Obs. Um DFD excluído pela área requisitante poderá ser recuperado posteriormente na Lixeira.

Os botões de Ações permitirão:

- editar um DFD que ainda não foi enviado,
- criar um novo DFD a partir de um já existente,
- visualizar, compartilhar, excluir e avaliar um DFD.

Obs. As ações estarão habilitadas de acordo com o perfil de quem acessa o sistema.



The screenshot shows a navigation bar for 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' with tabs for 'Elaboração de DFDs', 'Consolidação das demandas', 'Formação do PCA', and 'Aprovação do PCA'. Below is a search bar and a filter section. The main area displays a table titled 'Meus DFDs (2)'. The columns are: 'DFD' (with icons for lock, edit, and delete), 'UFSC', 'UASG do DFD' (with a red box around it), 'Área requisitante' (with a red box around it), 'Descrição sucinta do objeto', 'Valor da contratação ↑↓', 'Situação ↑↓', and 'Ações' (with a red box around it). Two rows are listed: '6/2025 158469' and '1/2025 158469'.