

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").

Compras.gov.br

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.

Elaboração de DFDs | Consolidação das demandas | Formação do PCA | Aprovação do PCA

Filtro

PCA

PCA 2025 - Em elaboração

PCA 2026 - Em elaboração

PCA 2025 - Em elaboração

PCA 2024 - Em Execução

PCA 2023 - Executado

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
Equipamentos para o desenvolvimento...	R\$ 341.600,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
Ferramentas de gestão para atividades...	R\$ 2.000,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	
Panela metálica para dispor o organogr...	R\$ 2.400,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	

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**.

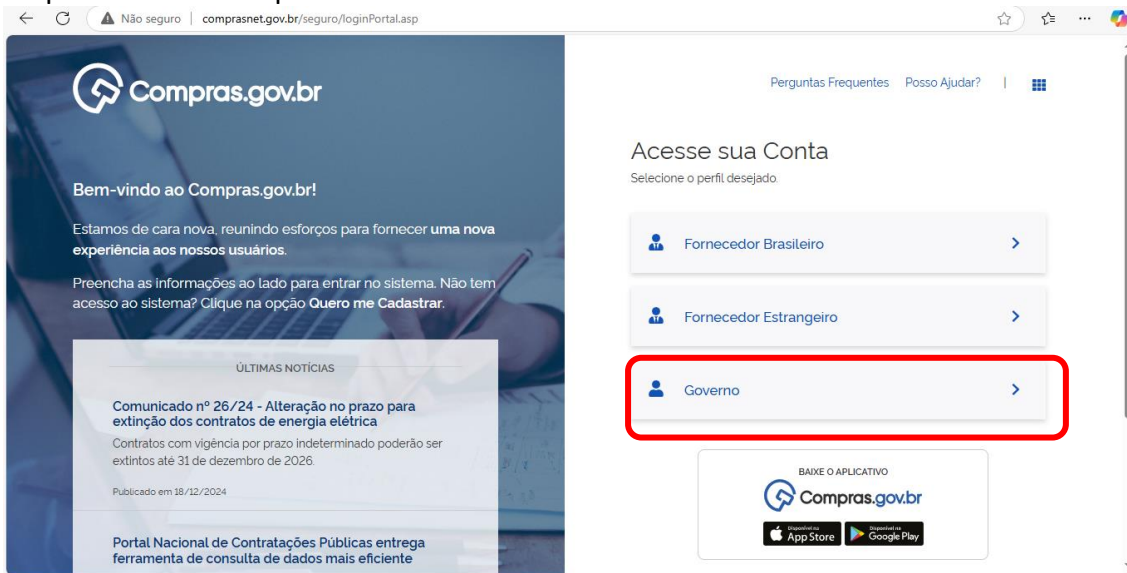
Esta revisão é feita caso seja necessária alguma alteração no planejamento que já foi enviado ao setor de contratação e, consequentemente, ao Governo Federal.

IV. TUTORIAL PARA UTILIZAR O SISTEMA PGC

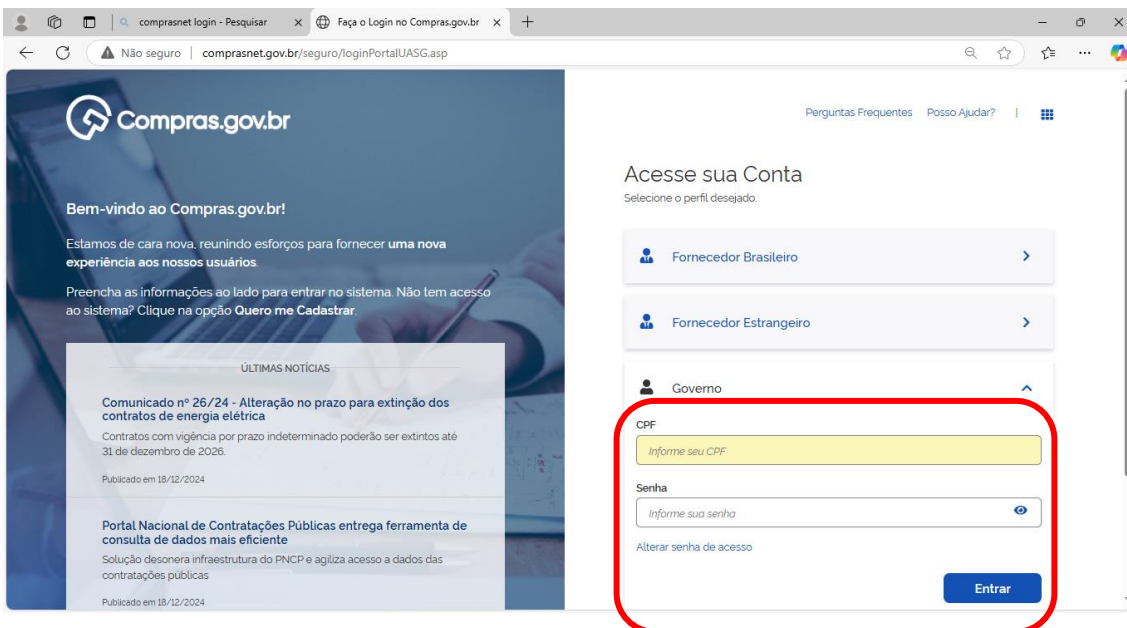
1) Acessando o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

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

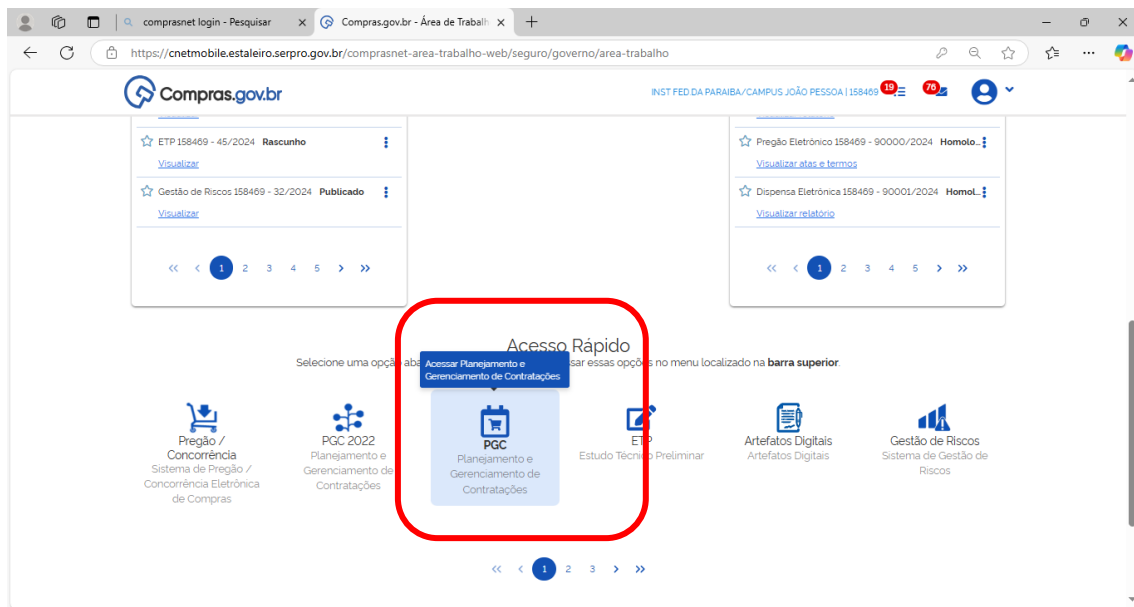
Clique na seta correspondente a GOVERNO



Digite o CPF, a senha e clique em ENTRAR

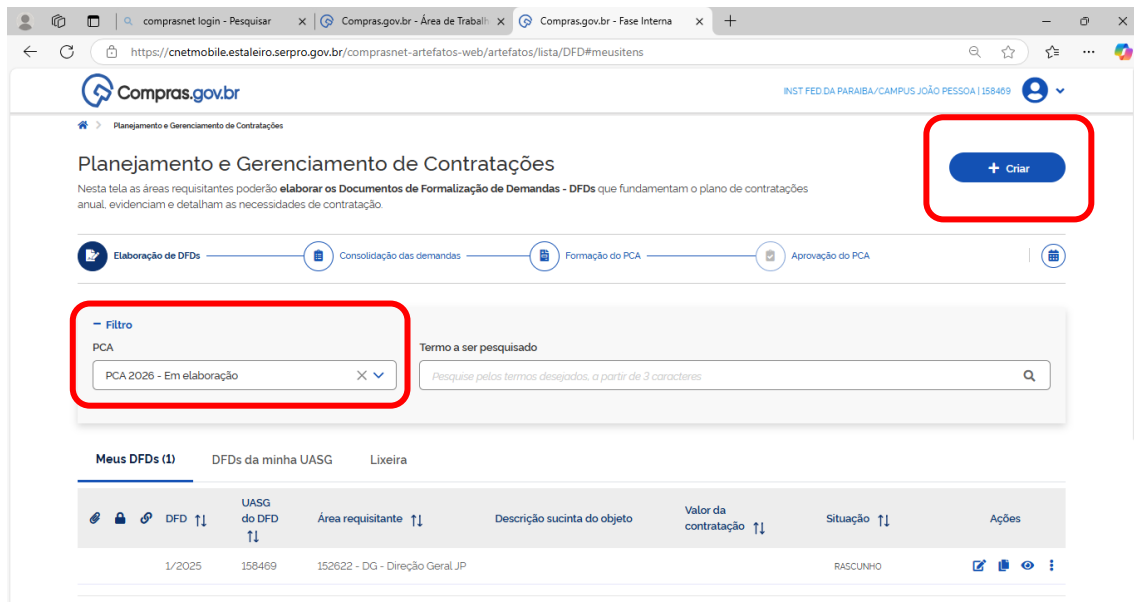


Rolando a tela, em ACESSO RÁPIDO, clique em PGC



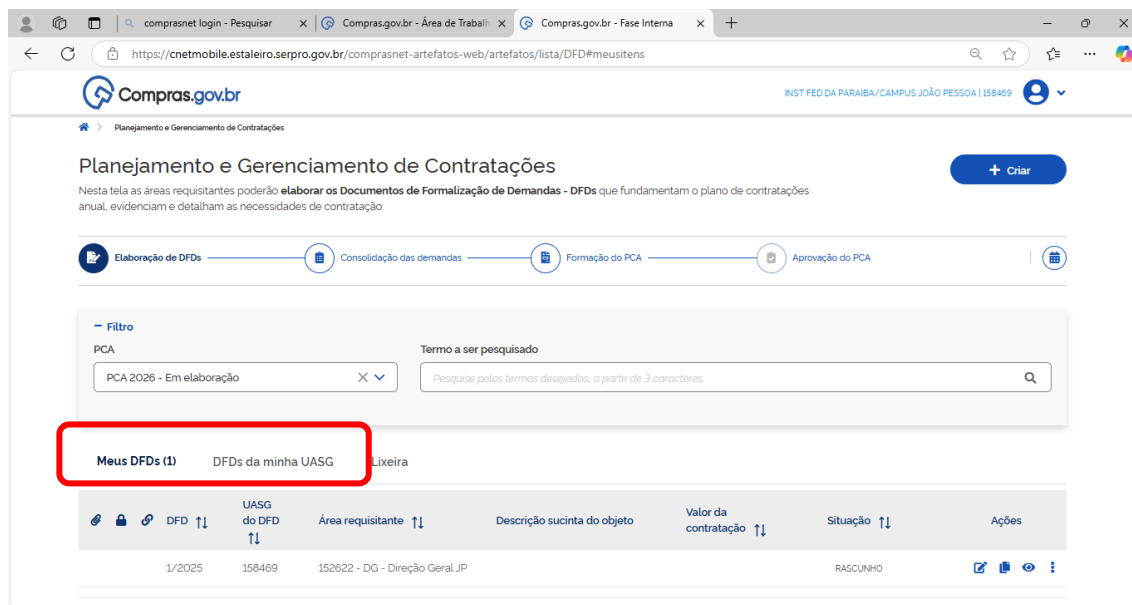
2) Escolhendo o Plano de Contratações a ser elaborado

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.



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.



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 INST FED DA PARAIBA/CAMPUS JOÃO PESSOA | 158409

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

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 6/2025

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 6/2025

Editado por Wilker Gomes Raposo

Data da conclusão da Contratação dd/mm/aaaa

Área Requisitante Seleccione uma Área Requisitante

UASG Destino do DFD Seleccione uma UASG

Descrição sucinta do objeto (200 caracteres restantes)

Prioridade Baixa

Justificativa de Prioridade

Voltar Enviar DFD

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 INST FED DA PARAIBA/CAMPUS JOÃO PESSOA | 158409

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

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 6/2025

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

2. Justificativa de Necessidade

Normal • Fonte • Tamanho • B I U S X₂ X₃ A • [Ícones de formatação]

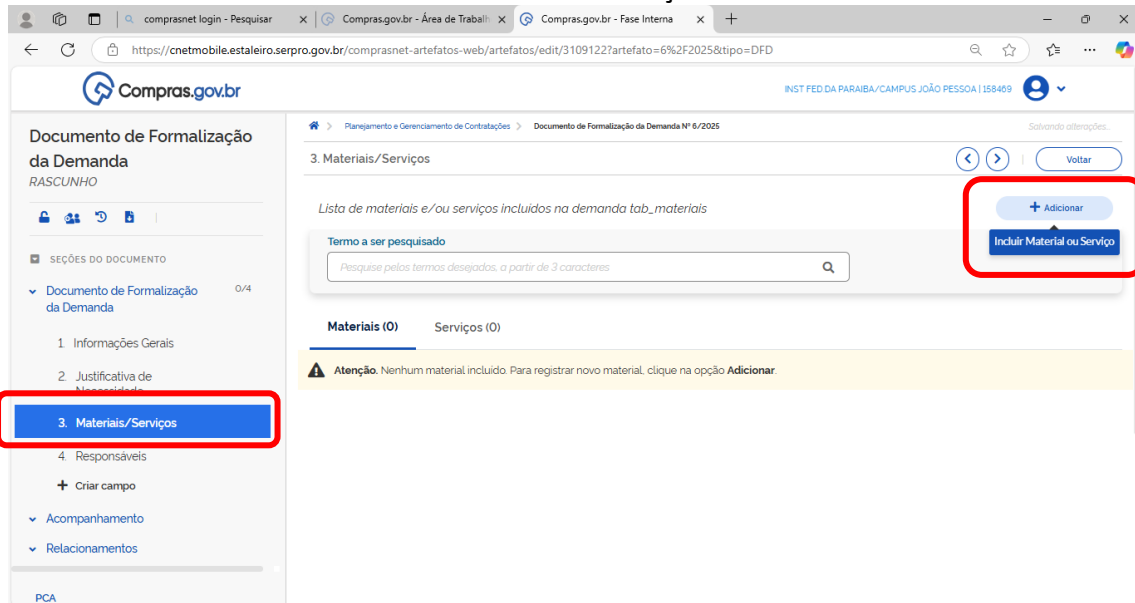
[Campo de texto para Justificativa de Necessidade]

Voltar Enviar DFD

ETAPA 3. Materiais/Serviços.

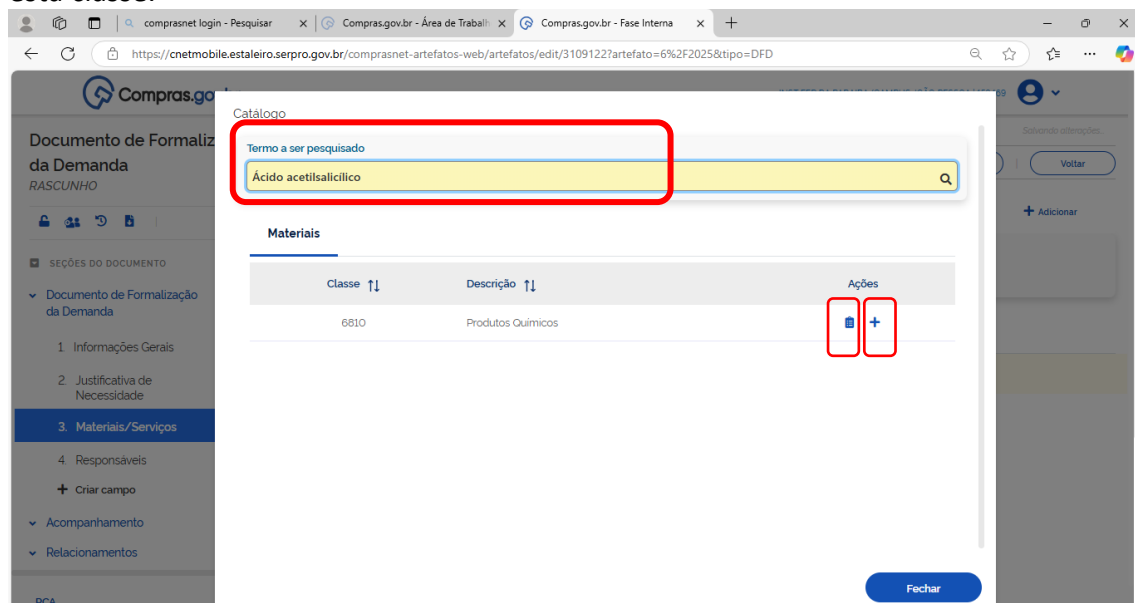
Ao clicar em **+ADICIONAR**, será aberta uma nova janela para pesquisa dos itens a serem incluídos.

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.

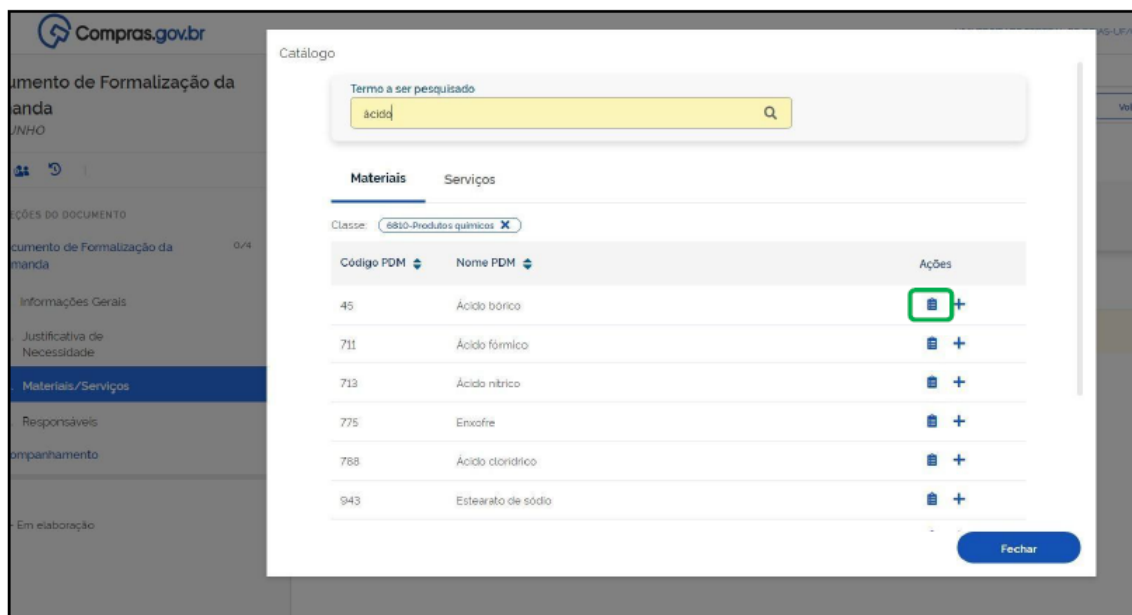


Ao digitar o **TERMO A SER PESQUISADO**, o sistema lista as **CLASSES** possíveis para estes termos.

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



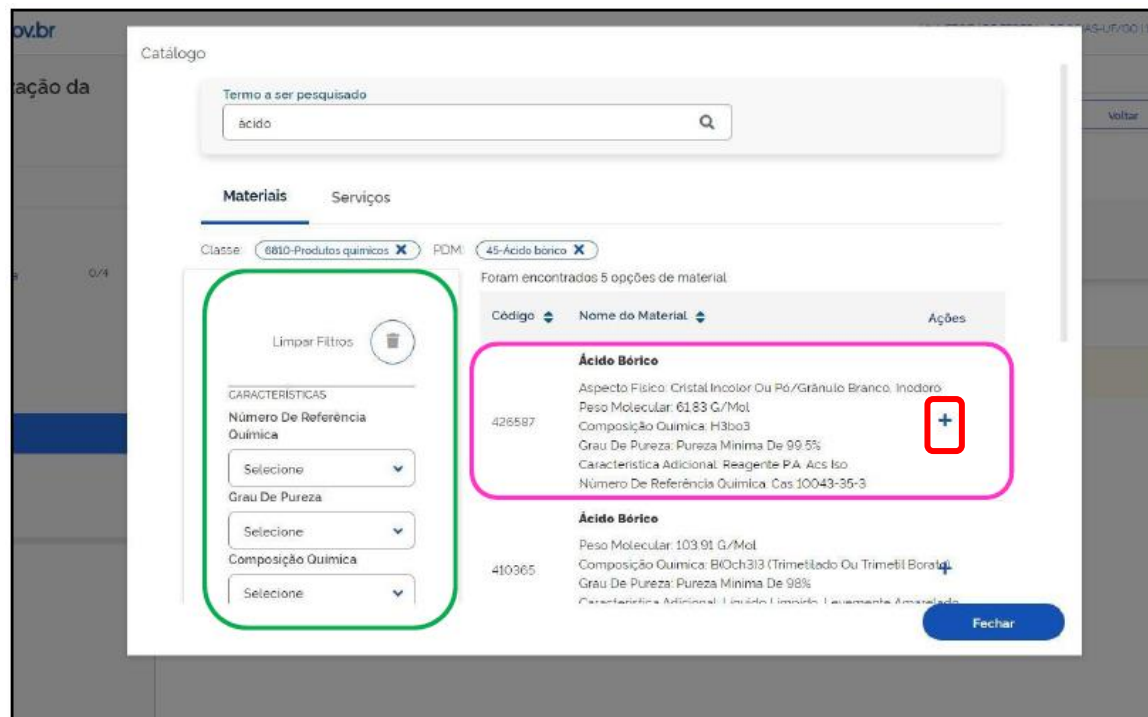
Após escolha da Classe, você pode escolher o **CÓDIGO PDM** (padronização de descrição de materiais) / **NOME PDM**. Clicar na opção **LISTA (Detalhar)**



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)".



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.

Catálogo

45 - Ácido bórico : 426587 - Ácido Bórico

Termo a ser pesquisado: ácido

Unidade de Fornecimento: Selecione

Quantidade:

Valor Unitário (R\$):

Cancelar Salvar

Fechar

Ácido Bórico

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

Ácido Bórico

Peso Molecular: 103.91 G/Mol

Composição Química: B(Och3)3 (Trimetilado Ou Trimetil Borato)

Grau De Pureza: Pureza Mínima De 98%

Característica Adicional: Incolor, Inodoro, Elemento Amarelo

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.

Compras.gov.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFGO - 30032

Documento de Formalização da Demanda

RASCUNHO

3. Materiais/Serviços

Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda

Termo a ser pesquisado:

Procure pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Materiais (1) Serviços (0)

Nº do Item	Classe	PM	Descrição	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1.	Produtos químicos	Ácido bórico	aspecto físico: cristal incolor o...	1.000	2.00	2.000,00	

PCA

2023 - Em elaboração

Estimativa Preliminar deste DFD

R\$ 2.000,00

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.

A imagem mostra a interface do sistema Compras.gov.br durante a etapa 4 de Responsáveis. A barra lateral à esquerda indica que o documento está em rascunho e mostra a progressão das etapas: 1. Informações Gerais, 2. Justificativa de Necessidade, 3. Materiais/Serviços e 4. Responsáveis (destacada). A aba principal '4. Responsáveis' contém uma informação sobre a função dos responsáveis e uma tabela para a lista de responsáveis. Um botão '+ Adicionar' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, um modal 'Editar Responsável' está aberto, permitindo a edição de dados pessoais e profissionais de um responsável, com um campo de texto para o despacho.

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

4. Responsáveis

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

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações
-------	-----	------	-------	--------------	----------	-------

+ Adicionar

Editar Responsável

CPF
067.336.346-51

Nome
BRUNO GONZAGA DIAS

Cargo/Função
Assistente em Administração

Despacho (33 caracteres restantes)
O item 07 deve ter prioridade máxima, conforme acordado junto à Congregação, pois trata-se de equipamentos imprescindíveis para o funcionamento do Laboratório xxxxxxxx

Cancelar Confirmar

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 displays the Compras.gov.br web application interface. The browser's address bar shows the URL: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/artefatos/edit/31091227artefato=6%2F2025&tipo=DFD>. The page title is 'Documento de Formalização da Demanda' (Request Formalization Document) with the status 'RASCUNHO' (Draft). The sidebar on the left lists the document sections: 'Documento de Formalização da Demanda' (0/4), 'Acompanhamento' (highlighted with a red box), and 'Relacionamentos'. The main content area shows the '5. Acompanhamento' section. At the top right of this section, there are buttons for 'Voltar' (Back) and 'Enviar DFD' (Send DFD), and a '+ Adicionar' (Add) button highlighted with a red box. A yellow warning banner with a triangle icon states: 'Atenção. Nenhum acompanhamento adicionado ao artefato. Para registrar novo acompanhamento, clique na opção Adicionar.' (Attention. No tracking added to the artifact. To register new tracking, click the option Adicionar.)

4) Finalizando e enviando o DFD

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

Compras.gov.br

INST FED DA PARAIBA/CAMPUS JOÃO PESSOA | 158469

Documento de Formalização da Demanda

RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documento de Formalização da Demanda 0/4
- Acompanhamento
- 5. Acompanhamento
- Relacionamentos

PCA

2026 - Em elaboração

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Documento de Formalização da Demanda Nº 1/2025

Todas as alterações foram salvas automaticamente

5. Acompanhamento

Voltar

Enviar DFD

+ Adicionar

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

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.

Compras.gov.br

Documento de Formalização da Demanda

RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

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

PCA

2023 - Em elaboração

Estimativa Preliminar deste DFD

R\$ 5.000,00

Documento de Formalização da Demanda Nº 1/2025

ESCOLA DE ENFERMAGEM/UFGM | 153279

4. Responsáveis

Informações

Lista de responsáveis

Ordem

2

Despacho

Ações

Confirmação

Confirma o Envio do Documento de Formalização da Demanda?

Itens cadastrados: 1

Valor total: R\$ 5.000,00

Data da conclusão da Contratação: 15/02/2023

Não

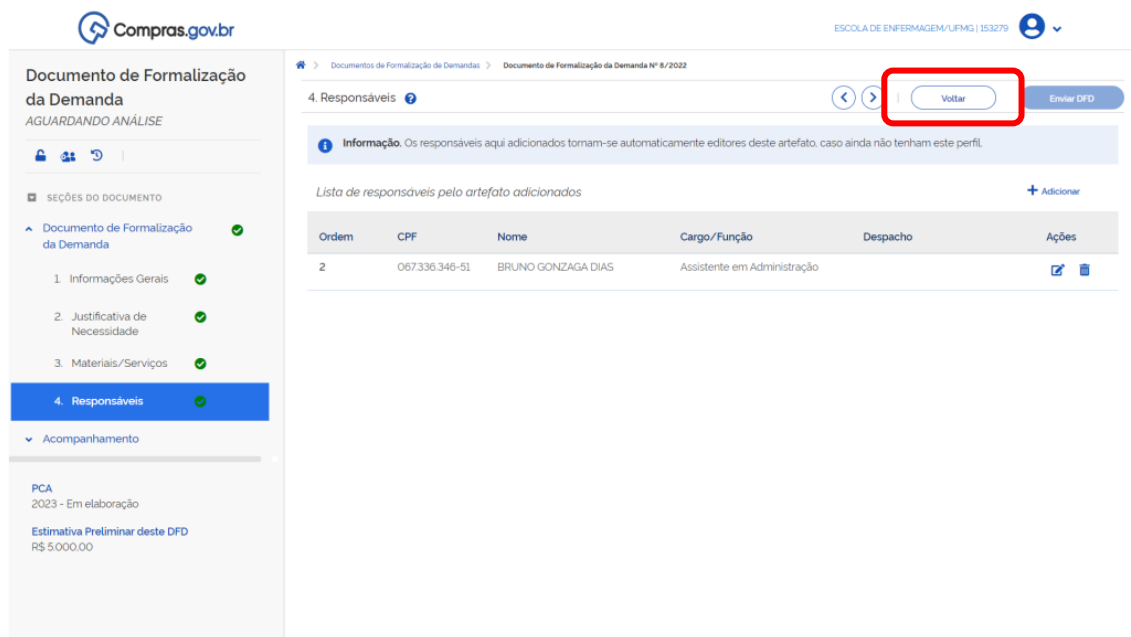
Sim

Voltar

Enviar DFD

+ Adicionar

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.



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.

