

Informe Geral 003/2026

PCA 2027

Em breve, terá início o Plano de Contratações Anual (PCA) de 2027, conforme previsto no Decreto Estadual nº 67.689/2023, que regulamenta o inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.

RELEMBRANDO:

NÃO INCLUIR:

De acordo com o artigo 6º deste decreto, não precisam ser incluídas no Plano de Contratações Anual (PCA):

- ✓ as informações sigilosas,
- ✓ as contratações feitas por meio de adiantamentos,
- ✓ as aquisições ligadas a situações emergenciais ou de segurança nacional, bem como pequenas compras e serviços de pronto pagamento conforme orientações da Assistência Financeira.
- ✓ Aquelas que fazem parte de contratos existentes e que seguirão em 2027: coffee-break, passagem aérea, impressoras locadas, papel toalha e sulfite, dedetização, café, açúcar, chá, lavagem de veículos, dosímetros, locação de ônibus, carros e vans, manutenção de ar condicionado e geradores.
- ✓ **Demandas que estão previstas no PCA 2026**

INCLUIR:

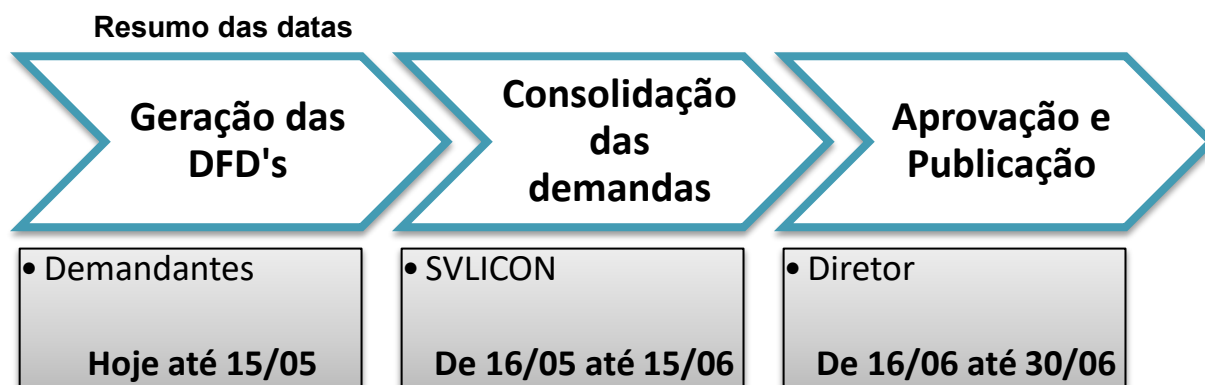
- ✓ As verbas oriundas de USP para a USP, como o caso do enxoval para novos docentes também entra nesta regra, o valor já estava previsto, não é possível utilizar isso como desculpa para não incluir no PCA.
- ✓ Demais demandas
- ✓ Demandas previstas de possíveis novas verbas. Se o fator gerador da verba foi iniciado no ano de 2026, mesmo que ainda não esteja certo, deve ser previsto para o PCA de 2027.

PRAZOS

O prazo para os demandantes incluírem as DFDs (Documentos de Formalização de Demanda) no Sistema PGC (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações) do sistema **Compras.gov.br** se encerra na **primeira quinzena de maio**, conforme o artigo 9º do decreto.

O SVLICIT consolidará as demandas a partir do dia 16 de maio e publicará o PCA 2026 até o dia **15/06**, conforme o artigo 10, § 3º do decreto mencionado.

A autoridade competente (Diretor) terá até o dia 30/06 para realizar as aprovações, devolver demandas, e efetuar a publicação no PNCP (Portal Nacional de Compras).



NOVIDADES PARA O PCA 2027

Além da planilha Excel com os dados do PCA, agora foi disponibilizado pela reitoria um outro sistema para a procura dos dados das DFDs. Por enquanto, manteremos os dois sistemas.

Link: https://da.reitoria.usp.br/dfd_pca-usp/

ETP e TRP

Quem já deu uma fuçada no Sistema Gov.br, deve ter reparado que lá é possível criar além da DFD, o ETP e o TRP. Naquele sistema, esses documentos são chamados de artefatos digitais.

É possível acessar pelo menu (Figura 1) ou:



Figura 1

Ou pelo acesso rápido (Figura 2):

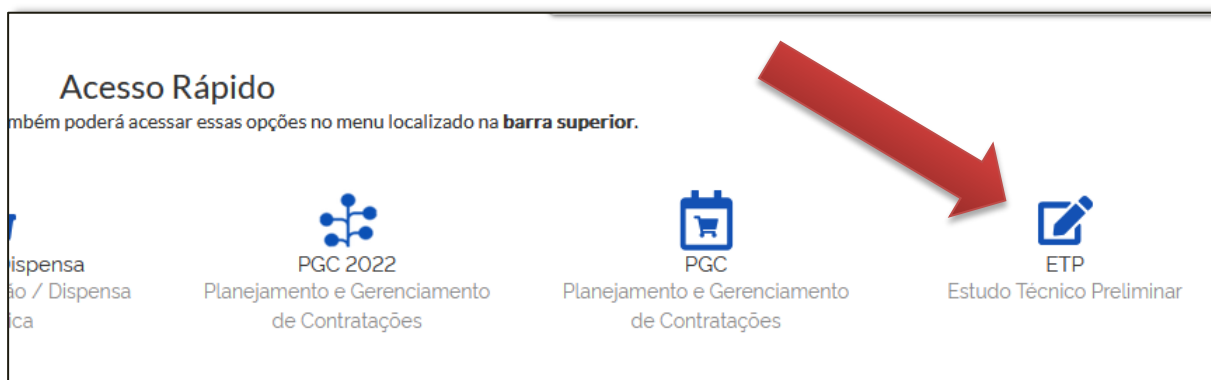


Figura 2

As regras para fazer o ETP e o TRP não mudam, só muda a metodologia da criação. Alguns sentirão mais facilidade para usar o sistema do Compras.gov.

No Compras.gov.br, os incisos que determinam como os ETP devem ser feitos foi dividido por categorias, o que pode facilitar o atendimento.

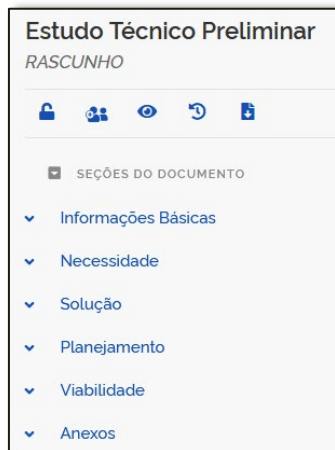


Figura 3

Então, qual é a novidade?

A novidade é que esses documentos servirão para compor a demanda no Sistema Administrativo USP, sem ter que ficar replicando todas as informações novamente.

Como fazer?

Ao criar a Demanda de Compra, a aba ETP estará disponível para preenchimento. Ao acessá-la, o usuário deverá selecionar a forma de preenchimento do Estudo Técnico Preliminar, escolhendo entre as opções disponibilizadas pelo sistema administrativo.



Figura 4

ATENÇÃO: Nos casos em que o ETP for elaborado no sistema ComprasGov, poderão existir arquivos complementares anexados ao estudo (por exemplo: imagens, planilhas em Excel, entre outros), conforme figura 5.

Como o Sistema Administrativo realiza o fluxo de visualização, tramitação e assinatura eletrônica exclusivamente em arquivos PDF, não é possível anexar arquivos no formato .zip, nem realizar a consolidação automática desses documentos.

Assim, quando houver anexos complementares ao ETP, o demandante deverá previamente reunir todos os arquivos em um único documento PDF antes de realizar o envio no Sistema Administrativo.

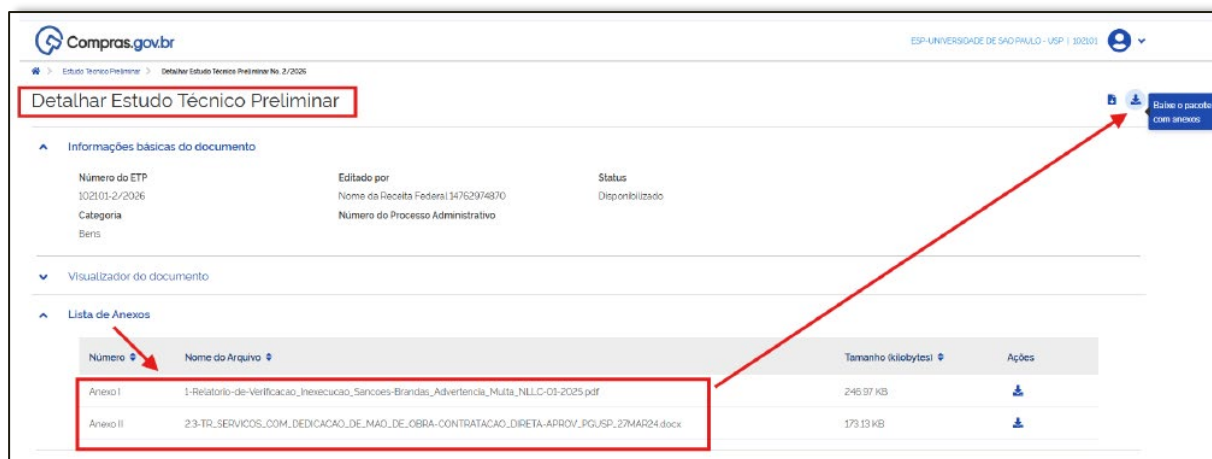
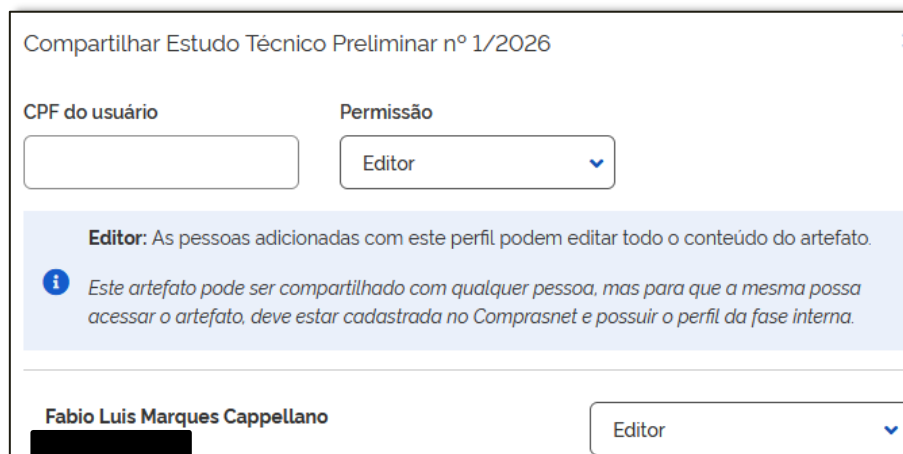


Figura 5

Outra vantagem de criar um artefato digital é que, ao adicionar responsáveis, todos os envolvidos podem editar o documento, permitindo que o TRP, o ARP e o ETP sejam elaborados de forma colaborativa. Mais uma vantagem, ela pode ser reaproveitada para outros anos.



E não se preocupe, o sistema mantém um histórico de alterações realizadas nos documentos do Gov.br.

SUGESTÕES AOS DEPARTAMENTOS

Observamos, neste ano, que os departamentos têm gerado diversas demandas, ou mesmo DFDs, para a aquisição de materiais da mesma classe, porém com utilização de verbas distintas. Essa divisão, no entanto, não é necessária, nem no PCA nem na fase de geração da demanda.

O demandante pode indicar, na descrição do ETP, a origem dos recursos destinados a cada item. Dessa forma, conseguimos identificar de onde será alocado o valor correspondente, evitando a necessidade de abertura de múltiplas demandas.

Outra sugestão, é o uso do GPT, e para tanto, estamos sugerindo um PROMPT pronto.

Primeiro, adicione o arquivo com o decreto estadual 68017/2023. Depois cole o texto abaixo, faça as modificações necessárias para que a resposta seja direcionada ao seu interesse.

PROMPT 1 – materiais ETP PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Com base no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 68.017/2023, elabore um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para aquisição de materiais, considerando as informações abaixo:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

Nota explicativa: Identificar de forma objetiva a demanda pública e evidenciar os prejuízos ou riscos decorrentes da não contratação.

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

Nota explicativa: Listar as características essenciais para o funcionamento da solução, incorporando requisitos de sustentabilidade e qualidade. Atenção: não se trata da Descrição do Objeto, que deve constar no Termo de Referência.

III - levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha da solução a contratar, podendo, entre outras opções:

Nota explicativa: Podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou outros instrumentos jurídicos para utilização de bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economiacircular;

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

Avaliar alternativas disponíveis, inclusive inovações, e justificar técnica e economicamente a escolha mais vantajosa para a Administração.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

Nota explicativa: Apresentar a solução de forma completa, contemplando aspectos operacionais, de manutenção e suporte técnico, se for o caso.

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

Nota explicativa: Calcular as quantidades com precisão, evidenciando os cálculos realizados e considerando outras contratações interdependentes (que influenciam ou dependem umas das outras) para otimizar custos e gerar economia de escala.

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

Nota explicativa: Apresentar o preço estimado da contratação (com memória de cálculo e pesquisa), verificando a viabilidade orçamentária e financeira.

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

Nota explicativa: Esclarecer se a contratação será segmentada por lotes ou itens para facilitar a execução e contratação, ou se será mantida como lote único, justificando os motivos da escolha, considerando aspectos como eficiência, competitividade e gestão.

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

Nota explicativa: Identificar e planejar todas as contratações relacionadas (correlatas: ligadas ou semelhantes, sem dependência direta) e/ou dependentes (interdependentes: que influenciam ou dependem diretamente) para garantir coordenação, eficiência e evitar falhas.

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, observadas as disposições do artigo 16 do [Decreto nº 67.689, de 3 de maio de 2023](#).

Nota explicativa: Demonstrar que a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), reforçando o alinhamento com o planejamento da unidade/órgão. Caso não esteja prevista, justificar de forma fundamentada a urgência ou necessidade superveniente, garantindo conformidade com a governança e com o Decreto nº 67.689/2023.

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

Nota explicativa: Evidenciar que a solução proposta representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, promovendo economicidade e o uso eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;



EESC · USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Financeira

Nota explicativa: Relacionar as providências internas que devem ser adotadas antes da assinatura do contrato, como adequações de infraestrutura, obtenção de licenças e capacitação de servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, garantindo que o órgão esteja plenamente preparado para a execução do ajuste.

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

Nota explicativa: Avaliar se a contratação pode gerar impactos ambientais e, se for o caso, indicar as medidas para reduzi-los. Incluir exigências de uso eficiente de energia e recursos, além do planejamento para descarte adequado e reciclagem (logística reversa).e

XIII - manifestação conclusiva sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Nota explicativa: Declaração final que confirma que a contratação escolhida é a melhor solução para atender à necessidade identificada, encerrando o Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Instruções ao modelo:

Elaborar o ETP completo, com linguagem formal, estruturado conforme a legislação, incluindo todos os elementos obrigatórios, justificando tecnicamente as escolhas e evitando generalidades.

PROMPT 2 –ETP PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Com base no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 68.017/2023, elabore um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para contratação de serviços, considerando as informações abaixo:

1. Descrição da necessidade (problema a ser resolvido): [Qual serviço é necessário e por quê]

2. Justificativa do interesse público: [Impacto na unidade]

3. Descrição do serviço: [O que exatamente deve ser feito]

4. Forma de execução: [Contínuo, sob demanda, por escopo, etc.]

5. Estimativa de quantidade ou duração: [Horas, meses, unidades de serviço]

6. Origem dos recursos (verba): [Fonte de recurso]

7. Há possibilidade de parcelamento? [Sim/Não + justificar]

8. Levantamento de mercado: [Se houver referência]

9. Prazo desejado: [Com justificativa se urgente]

10. Riscos envolvidos: [Ex: atraso, dependência técnica, etc.]

11. Impactos ambientais (se aplicável):

12. Observações adicionais:

Instruções ao modelo:

Elaborar o ETP completo, com linguagem técnica e formal, contemplando todos os

requisitos legais, justificando a solução escolhida e demonstrando a viabilidade da contratação.

Após a geração do texto, não se limite a copiar e colar o conteúdo: realize os ajustes necessários para adequá-lo à sua demanda específica.

Adicionalmente, recomenda-se a utilização do checklist da unidade para conferência das informações apresentadas, disponível no link: [roteiro de conferência](#).

Fábio L. M. Cappellano
Comissão de Planejamento