



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ – SEAD-PI
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

PCA 2027 PASSO A PASSO

Guia de Orientações para Elaboração do Plano de Contratações Anual

Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual do Piauí

1ª edição — Ciclo Transitório PCA/2027

Base normativa: Lei Federal nº 14.133/2021 · Lei Estadual nº 7.884/2022 · Decreto Estadual nº 21.872/2023
Portaria SEAD nº 262/2026 · Decreto Estadual nº 23.891/2025 · Decreto Estadual nº 24.144/2025 · Portaria SEAD nº 631/2025



SUMÁRIO

Introdução

Siglas e Definições

Capítulo 1 — O que é o PCA e por que ele importa

- 1.1 O Plano de Contratações Anual na Lei Federal nº 14.133/2021
- 1.2 A SLC/SEAD-PI como Central de Compras do Estado
- 1.3 O papel da Diretoria de Planejamento de Compras Públicas (DIP)
- 1.4 Por que 2027 é um ciclo transitório

Capítulo 2 — Antes de começar: a Comissão Técnica de Planejamento de Contratações (CTPC)

- 2.1 Quem compõe a CTPC e por quê
- 2.2 Como formalizar a designação
- 2.3 O papel da CTPC em cada etapa do PCA

Capítulo 3 — O Documento de Formalização de Demanda (DFD)

- 3.1 O que é e para que serve
- 3.2 Os campos obrigatórios, um a um
- 3.3 Classificando corretamente o tipo do item
- 3.4 Grau de prioridade: como classificar e justificar
- 3.5 Estimativa de valor: o que a Portaria exige nesta fase
- 3.6 Critérios de sustentabilidade
- 3.7 Quem assina o DFD

Capítulo 4 — A Planilha de Consolidação do PCA

- 4.1 Conhecendo as cinco abas
- 4.2 Preenchendo a Identificação do órgão e da CTPC
- 4.3 Preenchendo os Itens do PCA, linha por linha
- 4.4 Erros que invalidam o preenchimento
- 4.5 Resumo automático e Checklist final

Capítulo 5 — Enviando ao Estado: o fluxo no SEI

- 5.1 Onde ficam arquivados os DFDs
- 5.2 Relacionando o processo do órgão ao processo da DIP
- 5.3 Encaminhando a planilha consolidada

Capítulo 6 — O cronograma do ciclo transitório PCA/2027

- 6.1 As cinco etapas e seus prazos
- 6.2 Consequências do não cumprimento dos prazos

Capítulo 7 — Governança, eficiência e boas práticas

- 7.1 Compras compartilhadas e Sistema de Registro de Preços
- 7.2 Como evitar o fracionamento indevido de despesas
- 7.3 Gestão de riscos no planejamento das contratações
- 7.4 Equidade de gênero nas contratações



7.5 Indicadores de desempenho e monitoramento

Capítulo 8 — Perguntas frequentes

Capítulo 9 — Fluxo Ilustrativo do Processo

Conclusão



INTRODUÇÃO

A Lei Federal nº 14.133/2021 mudou a lógica das contratações públicas no Brasil: planejar deixou de ser recomendável e passou a ser condição de validade da eficiência do processo licitatório. O Plano de Contratações Anual (PCA) é o instrumento central dessa mudança — é nele que cada órgão declara, com antecedência, o que pretende comprar ou contratar no ano seguinte.

No Piauí, a Portaria SEAD nº 262/2026/GAB/SEAD organizou esse processo para toda a Administração Pública Estadual. E determinou algo importante para você, que está lendo este guia agora: cabe à Diretoria de Planejamento de Compras Públicas (DIP/SLC/SEAD-PI) fornecer aos órgãos os modelos e as orientações necessárias para que o PCA seja elaborado de forma correta e uniforme (art. 11, § 2º, da Portaria).

Este guia nasce dessa obrigação. Ele não substitui a Portaria SEAD nº 262/2026 — ele traduz o que ela exige em linguagem prática, passo a passo, para que qualquer servidor designado para a Comissão Técnica de Planejamento de Contratações (CTPC) do seu órgão consiga elaborar um PCA tecnicamente correto, sem depender de interpretação jurídica prévia.

Para quem é este guia:

- Servidores das unidades requisitantes, responsáveis por identificar e descrever as necessidades de contratação;
- Membros da Comissão Técnica de Planejamento de Contratações (CTPC) de cada órgão ou entidade;
- Autoridades máximas responsáveis pela aprovação final do PCA de seu órgão.

Como usar este guia:

Este material foi pensado para ser lido ao lado de dois outros documentos já encaminhados por esta Diretoria: o Modelo Padronizado de Documento de Formalização de Demanda (DFD) e a Planilha Padronizada de Consolidação do PCA/2027. Cada capítulo deste guia corresponde a uma etapa concreta do preenchimento desses instrumentos — a ideia é que você consiga, com o guia aberto de um lado e o formulário do outro, concluir o preenchimento sem dúvidas.

ATENÇÃO

Este e-book contém apenas orientações. Em caso de dúvida sobre um caso concreto não previsto aqui, consulte a Portaria SEAD nº 262/2026 na íntegra ou entre em contato com a DIP pelos canais informados na conclusão deste guia.



SIGLAS E DEFINIÇÕES

Esta seção reúne, nos mesmos termos do art. 3º da Portaria SEAD nº 262/2026 e dos decretos estaduais correlatos, as siglas e definições utilizadas ao longo deste guia.

Siglas

Sigla	Significado
CTPC	Comissão Técnica de Planejamento de Contratações
DFD	Documento de Formalização de Demanda
DIP	Diretoria de Planejamento de Compras Públicas
ETP	Estudo Técnico Preliminar
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
PCA	Plano de Contratações Anual
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
PPA	Plano Plurianual
SEAD-PI	Secretaria de Administração do Estado do Piauí
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SLC	Superintendência de Licitações e Contratos
SRP	Sistema de Registro de Preços
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TR	Termo de Referência
CATMAT	Catálogo de Materiais
CATSER	Catálogo de Serviços

Definições

Plano de Contratações Anual (PCA)

Documento que consolida, no âmbito do órgão ou entidade, todas as demandas voltadas a novas contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, bem como as renovações contratuais para o exercício subsequente, servindo de base para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (art. 3º, I, da Portaria SEAD nº 262/2026).

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Documento eletrônico que dá início ao processo de elaboração do PCA, por meio do qual a unidade requisitante evidencia e detalha cada necessidade de contratação (art. 3º, II).

Data desejada para a contratação

Prazo-limite para a formalização da contratação objeto do DFD, considerando o tempo necessário para a elaboração dos estudos preliminares, do termo de referência, para a realização da licitação e para os demais procedimentos que antecedem a assinatura do contrato (art. 3º, III).

Unidade requisitante



Unidade que, por meio do DFD, requer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, bem como as renovações contratuais para o atendimento das necessidades institucionais (art. 3º, IV).

Unidade técnica

Setor com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o DFD, promover a agregação de valor e compilar necessidades de mesma natureza (art. 3º, V).

Comissão Técnica de Planejamento de Contratações (CTPC)

Grupo formalmente designado para planejar, coordenar, consolidar e acompanhar as ações destinadas às contratações e para elaborar o cronograma de contratações do respectivo órgão ou entidade (art. 3º, VI).

Setor de contratações

Unidade administrativa encarregada de conduzir os procedimentos de contratação, incluindo licitações, dispensas e inexigibilidades (art. 3º, VII).

Agente de contratação

Pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação (art. 3º, VIII).

Renovação contratual

Ato destinado a promover a continuidade dos serviços ou do fornecimento do objeto contratado, por meio da prorrogação da vigência ou de nova contratação (art. 3º, IX).

Revisão do PCA

Procedimento de natureza ordinária, por meio do qual pode haver a inclusão, a exclusão ou o redimensionamento dos itens do PCA, em virtude de circunstâncias específicas que ensejem a reavaliação do Plano (art. 3º, X).

Alteração do PCA

Procedimento de natureza extraordinária, por meio do qual podem ser realizados o redimensionamento, a inclusão ou a exclusão de itens do PCA durante a sua execução (art. 3º, XI).

Grau de prioridade da contratação

Classificação estabelecida pela unidade requisitante como ALTA, MÉDIA ou BAIXA, conforme o impacto da não realização da contratação sobre os serviços da instituição (art. 3º, XII).

Governança das contratações públicas

Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das contratações públicas, visando agregar valor ao negócio do órgão ou entidade e contribuir para o alcance de seus objetivos, com riscos aceitáveis (art. 4º, III, do Decreto Estadual nº 21.872/2023).

Metaprocesso de contratação pública

Rito integrado pelas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, que serve como padrão para que os processos específicos de contratação sejam realizados (art. 4º, IV, do Decreto Estadual nº 21.872/2023) — o PCA corresponde à fase de planejamento desse metaprocessos.

Risco

Evento futuro e identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto, que afetará, positiva ou negativamente, os objetivos a serem atingidos, caso ocorra (art. 4º, VII, do Decreto Estadual nº 21.872/2023).

Sistema de Registro de Preços (SRP)

Conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e à aquisição e locação de bens para contratações futuras (art. 3º, I, do Decreto Estadual nº 21.938/2023).

Compra centralizada



Procedimento em que a Secretaria de Administração conduz a contratação de bens, serviços ou obras para atender às necessidades comuns de órgãos ou entes da Administração Pública Estadual, sem registro de preços (art. 3º, VI, do Decreto Estadual nº 21.938/2023).

Compra compartilhada

Procedimento em que dois ou mais órgãos ou entidades conduzem a contratação de bens, serviços ou obras com vistas ao atendimento de necessidades comuns, sem registro de preços (art. 3º, VII, do Decreto Estadual nº 21.938/2023).

CAPÍTULO 1

O que é o PCA e por que ele importa

1.1 O Plano de Contratações Anual na Lei Federal nº 14.133/2021

O PCA é, em termos simples, a lista oficial das contratações que um órgão pretende realizar no ano seguinte — mas não é uma lista qualquer. O art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021 o instituiu como instrumento de governança das contratações públicas, e o art. 3º, I, da Portaria SEAD nº 262/2026 define o PCA como o documento que consolida, no âmbito do órgão ou entidade, todas as demandas voltadas a novas contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação, bem como as renovações contratuais para o exercício subsequente.

Duas consequências práticas decorrem dessa definição: primeiro, o PCA serve de base para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) — ou seja, o que não está no PCA tende a não ter orçamento reservado. Segundo, nenhuma licitação ou contratação direta pode ser instruída sem antes verificar se a demanda consta do PCA vigente (art. 9º da Portaria) — sem previsão no PCA, o setor requisitante precisa justificar formalmente a urgência ou a necessidade superveniente.

Tecnicamente, o PCA corresponde à fase de planejamento do que o Decreto Estadual nº 21.872/2023 denomina metaprocessos de contratação pública — o rito integrado pelas fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato que serve de padrão para toda contratação estadual (art. 4º, IV, do Decreto). Isso significa que falhas no PCA não ficam contidas nesta fase: elas se propagam para a seleção do fornecedor (prazos apertados, especificações mal amadurecidas) e para a gestão do contrato (repactuações, aditivos por planejamento insuficiente).

1.2 A SLC/SEAD-PI como Central de Compras do Estado

A Superintendência de Licitações e Contratos (SLC) da SEAD-PI atua como Central de Compras do Estado do Piauí, competindo-lhe coordenar os procedimentos licitatórios centralizados e fomentar a eficiência nas contratações, nos termos da Lei Estadual nº 7.884/2022 e do Decreto Estadual nº 21.938/2023. Isso significa que o PCA de cada órgão não é apenas um documento interno: ele alimenta a visão consolidada do Estado, permitindo identificar oportunidades de compra compartilhada, padronização de objetos e ganho de escala entre diferentes órgãos.

1.3 O papel da Diretoria de Planejamento de Compras Públicas (DIP)

A DIP, unidade técnica diretamente vinculada à SLC, é responsável por planejar, dirigir e controlar a fase preparatória das contratações públicas estaduais e por assegurar as práticas de governança (art. 67 do Decreto Estadual nº 22.546/2023). É a DIP quem consolida os PCAs de todos os órgãos, publica o PCA estadual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e monitora o cumprimento do cronograma — função que este guia também ajuda a viabilizar.

1.4 Por que 2027 é um ciclo transitório

O cronograma ordinário do PCA (art. 6º da Portaria SEAD nº 262/2026) prevê o registro dos DFDs até 1º de abril de cada ano. Como a Portaria só foi publicada em 15 de julho de 2026 — depois desse marco temporal — o art. 11 estabeleceu um cronograma transitório específico, exclusivo para o ciclo do PCA/2027, com prazos ajustados. Você vai encontrar o detalhamento completo desse cronograma no Capítulo 6.



EXEMPLO PRÁTICO

Pense no PCA como o "pedido de compras do ano" do seu órgão, só que oficial, com prazo legal e vinculado ao orçamento: se a impressora que vai quebrar em março de 2027 não estiver no PCA, comprar uma nova impressora em caráter emergencial será mais difícil e exigirá justificativa formal.

CAPÍTULO 2

Antes de começar: a Comissão Técnica de Planejamento de Contratações (CTPC)

Antes de qualquer DFD ser elaborado, o órgão precisa ter sua CTPC formalmente instituída. Sem CTPC, não há quem analise, consolide e aprove os DFDs — por isso esta é, literalmente, a primeira etapa do processo.

2.1 Quem compõe a CTPC e por quê

O art. 4º, caput, da Portaria SEAD nº 262/2026 exige que a CTPC seja composta obrigatoriamente por representantes de três áreas:

- Gestão — para avaliar o alinhamento estratégico da demanda com os objetivos institucionais;
- Orçamento e finanças — para verificar a compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Licitações e contratos — para avaliar a viabilidade técnica e a modalidade de contratação mais adequada.

Essa composição tripartite não é burocracia redundante: é o que garante que uma demanda chegue ao PCA já analisada sob os três ângulos que, historicamente, mais geram problema em contratações mal planejadas — necessidade real, disponibilidade orçamentária e viabilidade de execução.

2.2 Como formalizar a designação

A CTPC é designada por portaria da autoridade máxima do órgão. O art. 4º, § 1º, exige que essa portaria contemple, obrigatoriamente:

1. O quórum mínimo de funcionamento, correspondente à maioria absoluta dos membros;
2. Os critérios e a periodicidade mínima das reuniões ordinárias, admitidas convocações extraordinárias sempre que necessário;
3. A forma de registro das deliberações, mediante ata circunstanciada arquivada no processo SEI de referência.

ATENÇÃO

A ausência de qualquer um desses três elementos na portaria de designação torna o ato incompleto perante a Portaria SEAD nº 262/2026 e pode ser objeto de diligência pela DIP.

Do ponto de vista técnico, a CTPC é o principal mecanismo de governança das contratações do órgão em nível operacional — na definição do art. 4º, III, do Decreto Estadual nº 21.872/2023, governança das contratações públicas é o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão das contratações, agregando valor e mantendo riscos aceitáveis. A exigência de composição tripartite (gestão, orçamento/finanças, licitações e contratos) é a aplicação prática desse conceito: nenhuma área isolada tem visão suficiente para avaliar, direcionar e monitorar uma contratação sozinha.

2.3 O papel da CTPC em cada etapa do PCA

A CTPC não é apenas quem assina o documento final. Compete a ela, nos termos do art. 4º, § 2º:

- Consolidar as demandas internas vindas de todas as unidades requisitantes;



- Analisar o alinhamento estratégico de cada demanda;
- Verificar a compatibilidade com o PPA e com a LDO;
- Atuar como interlocutora técnica direta da DIP/SLC/SEAD-PI.

Além disso — e este é o papel mais visível no dia a dia — é a CTPC quem analisa, agrega valor e assina cada DFD antes de ele entrar na Planilha de Consolidação, e quem submete o PCA já consolidado à aprovação da autoridade máxima do órgão.

CAPÍTULO 3

O Documento de Formalização de Demanda (DFD)

3.1 O que é e para que serve

O DFD é o documento eletrônico que dá início ao processo de elaboração do PCA (art. 3º, II, da Portaria). É por meio dele que a unidade requisitante evidencia e detalha cada necessidade de contratação — um DFD por demanda, não um DFD genérico para o órgão inteiro.

3.2 Os campos obrigatórios, um a um

O art. 5º da Portaria SEAD nº 262/2026 estabelece o conteúdo mínimo que todo DFD deve conter:

1. Justificativa da necessidade e descrição sucinta do objeto (inciso I);
2. Grau de prioridade — Alta, Média ou Baixa (inciso II);
3. Estimativa preliminar do valor, admitido procedimento simplificado com fonte de preço legalmente admitida (inciso III);
4. Data desejada para a contratação e indicação de vinculação ou dependência com outro objeto (inciso IV);
5. Critérios de sustentabilidade, nos termos do Decreto Estadual nº 23.891/2025 (inciso V).

O Modelo Padronizado de DFD já encaminhado a seu órgão traz cada um desses campos organizado em seções próprias, com notas orientativas ao lado — use-o como formulário oficial de preenchimento.

3.3 Classificando corretamente o tipo do item

Um dos erros mais comuns na elaboração do DFD é confundir categorias de objeto que parecem semelhantes, mas têm tratamento diferente. Preste atenção especial a três casos:

- Obra × Serviço de Engenharia — OBRA é a construção, ampliação ou reforma estrutural de um bem imóvel. SERVIÇO DE ENGENHARIA é manutenção, reparo ou instalação que não altera a estrutura (ex.: manutenção predial, instalação elétrica). Classificar uma manutenção predial como "Obra" pode direcionar o processo para uma modalidade licitatória incompatível com a real complexidade do objeto;
- Locação de Imóveis — tem categoria própria na lista de Tipo do Item; não deve ser lançada como "Material" ou "Serviço";
- Solução de TIC — abrange tanto bens quanto serviços de tecnologia da informação; não fracione o mesmo objeto entre "Material" e "Solução de TIC".

EXEMPLO PRÁTICO

A manutenção preventiva de um sistema de ar-condicionado é SERVIÇO. A reforma estrutural de um telhado é OBRA. Já o reparo elétrico predial recorrente, sem alteração de estrutura, é SERVIÇO DE ENGENHARIA. E a locação de uma sala comercial para abrigar um núcleo regional do órgão é LOCAÇÃO DE IMÓVEIS — não MATERIAL.

3.4 Grau de prioridade: como classificar e justificar

O art. 3º, XII, da Portaria define os três graus:

- ALTA — contratações imprescindíveis ao funcionamento da instituição, cuja não realização compromete serviços essenciais;



- **MÉDIA** — contratações necessárias à melhoria do desempenho das atividades finalísticas, cuja não realização implica prejuízo significativo aos serviços prestados;
- **BAIXA** — contratações que visam ao aperfeiçoamento da gestão, cuja não realização não acarreta prejuízo imediato aos serviços.

ATENÇÃO

O grau ALTA exige justificativa individualizada (art. 5º, II). Não decorre automaticamente da natureza do objeto — água, energia e internet não são "ALTA" só porque parecem essenciais em abstrato. A justificativa precisa explicar o impacto concreto da não contratação para a unidade requisitante específica.

3.5 Estimativa de valor: o que a Portaria exige nesta fase

O art. 5º, III, admite procedimento simplificado de estimativa de valor nesta fase, com fonte de preço legalmente admitida — não se exige, no DFD, a pesquisa de preços formal e completa que instruirá futuramente o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência. O objetivo aqui é dimensionar o valor o suficiente para subsidiar a proposta orçamentária (LOA) e a consolidação estadual do PCA.

3.6 Critérios de sustentabilidade

O Decreto Estadual nº 23.891/2025, que instituiu o Programa Estadual de Aquisições e Contratações Públicas Sustentáveis, determina a internalização sistemática de critérios sociais e ambientais nas contratações públicas estaduais (art. 2º, I). Por isso, o DFD deve indicar se critérios de sustentabilidade se aplicam ao objeto — e, quando aplicáveis, descrevê-los ainda que de forma sumária, deixando o detalhamento técnico completo para o ETP.

Este campo é obrigatório para todos os itens, mesmo quando a resposta for "não se aplica" — a Portaria não dispensa objetos considerados neutros de sustentabilidade do preenchimento; exige, isso sim, que essa análise seja feita e registrada.

Tecnicamente, essa exigência decorre das diretrizes do art. 3º do Decreto Estadual nº 23.891/2025, que determinam a seleção de produtos e serviços com menor impacto socioambiental associado (preservada a competitividade do certame) e a consideração do ciclo de vida dos produtos ou serviços na análise de sustentabilidade — não apenas o preço de aquisição, mas os custos e impactos totais ao longo do uso do bem ou serviço contratado.

3.7 Quem assina o DFD

A formalização e a assinatura do DFD competem à equipe de planejamento de compras do órgão — ou seja, à CTPC —, e não ao servidor da unidade requisitante isoladamente. Este último identifica e descreve a necessidade; a CTPC analisa, agrega valor e formaliza o documento perante a DIP, nos termos do art. 3º, V e VI, e do art. 4º, § 2º, da Portaria.

CAPÍTULO 4

A Planilha de Consolidação do PCA

A Planilha Padronizada é o instrumento que compila, em uma única visão, todos os DFDs elaborados e assinados pela CTPC do órgão — ela não substitui o DFD, é o resumo estruturado dele, compatível com os campos exigidos pelo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

4.1 Conhecendo as cinco abas

- 1. INSTRUÇÕES — leitura obrigatória antes de preencher qualquer outra aba; traz a base normativa, o cronograma e o glossário de campos;
- 2. IDENTIFICAÇÃO — dados do órgão, da CTPC e do responsável pela demanda;
- 3. ITENS DO PCA — aba principal, uma linha por item de contratação;
- 4. RESUMO — leitura automática, não editar; calcula totais a partir da Aba 3;
- 5. CHECKLIST — validação final pela CTPC antes da submissão.

4.2 Preenchendo a Identificação do órgão e da CTPC

A Aba 2 deve ser preenchida antes de iniciar a Aba 3. Ela está dividida em quatro blocos: dados do órgão ou entidade; dados da CTPC (incluindo o número da portaria de designação); dados do responsável pela demanda; e dados do próprio Plano de Contratações (exercício de referência, ciclo transitório, alinhamento com PPA/LDO e número do processo SEI de referência do órgão).

ATENÇÃO

O campo "Nº do processo SEI de referência do órgão", na Aba 2, é o mesmo número que será usado para relacionar o processo do seu órgão ao processo central da DIP no SEI — preencha-o com atenção (veja o Capítulo 5).

4.3 Preenchendo os Itens do PCA, linha por linha

Cada linha da Aba 3 corresponde a um DFD já elaborado e assinado. As colunas com cabeçalho em destaque amarelo são obrigatórias; as em cinza são automáticas (calculadas por fórmula, não devem ser digitadas); as demais são opcionais. Preencha uma linha por item — não agrupe demandas diferentes na mesma linha, mesmo que sejam da mesma unidade requisitante.

4.4 Erros que invalidam o preenchimento

Com base na experiência de revisão desta Diretoria, os erros mais frequentes — e que mais atrasam a consolidação — são:

- Classificar o Tipo do Item de forma incompatível com a descrição do objeto (veja os exemplos do Capítulo 3.3);
- Marcar Grau de Prioridade ALTA sem preencher a justificativa correspondente;
- Deixar o campo de Critérios de Sustentabilidade em branco, em vez de marcar explicitamente "não se aplica";
- Preencher datas de conclusão da contratação inválidas ou incompatíveis com o exercício de 2027;
- Deixar linhas de exemplo (destacadas) no arquivo final — elas devem ser excluídas antes do envio.



4.5 Resumo automático e Checklist final

A Aba 4 recalcula automaticamente, a partir dos dados da Aba 3, os totais gerais, a distribuição por tipo de item, por grau de prioridade e por critério de sustentabilidade. Se os números não baterem com o que você preencheu, o erro está na Aba 3 — nunca edite a Aba 4 diretamente.

Antes de submeter o PCA à autoridade máxima, a CTPC deve percorrer item por item o Checklist da Aba 5, que inclui a verificação de todos os pontos deste capítulo. Só depois de validado o checklist é que a planilha deve seguir para aprovação.

CAPÍTULO 5

Enviando ao Estado: o fluxo no SEI

Com os DFDs assinados e a Planilha consolidada, falta apenas um passo: garantir que a Diretoria de Planejamento de Compras Públicas consiga localizar e auditar essas informações sem que o órgão precise duplicar documentos.

5.1 Onde ficam arquivados os DFDs

Os DFDs, uma vez assinados pela CTPC, permanecem arquivados no processo SEI próprio do órgão ou entidade — cada órgão é responsável pela autuação e pela guarda de sua própria documentação. Os DFDs não são enviados individualmente à DIP.

5.2 Relacionando o processo do órgão ao processo da DIP

Como condição para a validade do envio, cada órgão deve relacionar, pela funcionalidade "Processos Relacionados" do SEI, o processo onde estão registrados os DFDs ao processo central desta Diretoria. Esse relacionamento é o que permite a qualquer momento — inclusive para fins de auditoria e controle, interno ou externo — acessar o DFD original a partir do processo consolidado, sem que ele precise ser copiado ou reanexado.

EXEMPLO PRÁTICO

No SEI, dentro do processo do seu órgão, utilize a opção "Processos Relacionados" e informe o número do processo central da DIP. O sistema passa a exibir esse vínculo nos dois processos, nas duas direções.

5.3 Encaminhando a planilha consolidada

A Planilha Padronizada, já validada pelo Checklist e aprovada pela autoridade máxima do órgão, deve ser encaminhada à DIP/SLC/SEAD-PI via SEI, informando no campo próprio (Aba 2) o número do processo SEI relacionado. É a partir dessa planilha que a DIP realiza o lançamento estruturado das informações no PNCP.

CAPÍTULO 6

O cronograma do ciclo transitório PCA/2027

6.1 As cinco etapas e seus prazos

O art. 11 da Portaria SEAD nº 262/2026 estabelece o cronograma transitório específico para o ciclo do PCA/2027, em razão da publicação da Portaria ter ocorrido após o marco temporal ordinário (1º de abril):

Etapa	Prazo	Responsável
Registro dos DFDs no SEI pelas unidades requisitantes	25/08/2026	Cada órgão/entidade
Consolidação pela CTPC (Planilha Padronizada) e submissão à autoridade máxima	05/09/2026	CTPC de cada órgão
Aprovação final do PCA/2027	15/09/2026	Autoridade máxima
Envio à SEPLAN e SEFAZ para subsidiar a LOA/2027	25/09/2026	Autoridade máxima
Publicação do PCA/2027 no PNCP	30/10/2026	SEAD-PI (consolidação)

A partir do ciclo do PCA correspondente ao exercício de 2028, aplica-se integralmente o cronograma ordinário do art. 6º da Portaria, com registro dos DFDs até 1º de abril.

6.2 Consequências do não cumprimento dos prazos

O cronograma transitório não é uma sugestão de organização interna — ele é condição para que sua demanda chegue a tempo à proposta orçamentária (LOA/2027) e seja publicada no PNCP dentro do prazo legal. Se uma demanda não constar do PCA no momento da instrução de uma licitação ou contratação direta, o art. 9º, § 1º, da Portaria exige que o setor requisitante justifique formalmente a urgência ou a necessidade superveniente e requeira a alteração do PCA, condicionada à aprovação da autoridade competente e à disponibilidade orçamentária e financeira — um caminho mais longo e incerto do que planejar dentro do prazo.

CAPÍTULO 7

Governança, eficiência e boas práticas

7.1 Compras compartilhadas e Sistema de Registro de Preços

O Decreto Estadual nº 21.938/2023 regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP) no Estado e define, entre outros, dois instrumentos que sua CTPC deve considerar ao elaborar o PCA:

- Compra centralizada — procedimento em que a própria SEAD conduz a contratação de bens, serviços ou obras para atender necessidades comuns de vários órgãos, sem registro de preços;
- Compra compartilhada — procedimento em que dois ou mais órgãos conduzem juntos a contratação de bens, serviços ou obras com vistas ao atendimento de necessidades comuns, também sem registro de preços.

O SRP, por sua vez, é preferencialmente adotado quando há necessidade de contratações permanentes ou frequentes, quando é mais conveniente a entrega parcelada, quando a contratação atende a mais de um órgão, ou quando não é possível definir previamente o quantitativo total demandado (art. 4º do Decreto nº 21.938/2023).

Ao elaborar o DFD e classificar o objeto, pergunte-se: este item também é demandado por outros órgãos? Se a resposta for sim, sinalize isso na justificativa da necessidade — é essa informação que permite à DIP identificar oportunidades de padronização e ganho de escala na consolidação estadual do PCA.

7.2 Como evitar o fracionamento indevido de despesas

Registrar todas as demandas do órgão no PCA — inclusive as de menor valor — é também uma proteção contra o fracionamento indevido de despesas: quando a real necessidade de um órgão é conhecida de forma consolidada, fica mais fácil identificar se diversas contratações pequenas, na verdade, deveriam ter sido reunidas em um único processo de maior porte. É por isso que o art. 3º, IX, da Portaria inclui expressamente as renovações contratuais no dever de registro — nada relacionado à real necessidade de contratação do órgão deve ficar fora do PCA.

7.3 Gestão de riscos no planejamento das contratações

O Decreto Estadual nº 21.872/2023 trata a governança das contratações públicas como o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltados a avaliar, direcionar e monitorar a gestão das contratações, com riscos aceitáveis. A Portaria SEAD nº 631/2025 detalha as diretrizes de governança e gestão de riscos aplicáveis a esse planejamento, cabendo a cada órgão elaborar seu mapa e sua matriz de riscos conforme critérios definidos pela SEAD.

Na prática, isso significa que, ao classificar o grau de prioridade e justificar a necessidade no DFD, você já está contribuindo para a análise de risco do seu órgão: quanto mais clara e específica for a justificativa, mais fácil será identificar, mais adiante, os riscos de não realização daquela contratação.

7.4 Equidade de gênero nas contratações

O Decreto Estadual nº 24.144/2025 regulamenta o uso de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações públicas estaduais, nos termos do art. 60, III, da Lei Federal nº 14.133/2021. Embora esse critério seja aplicado na fase de licitação — e não no DFD —, o planejamento consciente do PCA contribui para que os editais decorrentes já incorporem, desde a origem, esse compromisso institucional do Estado do Piauí.

7.5 Indicadores de desempenho e monitoramento

O art. 8º da Portaria SEAD nº 262/2026 atribui à SLC, por meio da DIP, o dever de elaborar bimestralmente um relatório consolidado de riscos sobre a provável não efetivação das contratações planejadas para o Estado. Esse relatório é construído a partir de três indicadores, alimentados diretamente pelos dados que os órgãos registram no PCA:

- Taxa de execução das contratações planejadas — razão entre contratações efetivamente formalizadas e contratações previstas no PCA vigente;
- Índice de aderência ao Plano — proporção de processos licitatórios e contratações diretas cuja demanda já constava do PCA;
- Prazo médio entre o registro do DFD e a formalização da contratação.

Ou seja: a qualidade do preenchimento do seu DFD e da sua planilha impacta diretamente a qualidade do monitoramento estadual — não é só um exercício documental, é o dado bruto da governança das contratações do Piauí.

CAPÍTULO 8

Perguntas frequentes

P: Preciso enviar o DFD assinado junto com a planilha?

R: Não. O DFD fica arquivado no processo SEI do próprio órgão. O que se envia à DIP é a Planilha consolidada, com o número do processo SEI do órgão relacionado ao processo central (ver Capítulo 5).

P: Todo item precisa de justificativa de prioridade?

R: A justificativa é obrigatória apenas quando o grau de prioridade for ALTA (art. 5º, II, da Portaria). Para MÉDIA e BAIXA, o campo é opcional, embora recomendável.

P: Renovação contratual entra no PCA?

R: Sim. O art. 3º, IX, da Portaria trata expressamente a renovação contratual como uma das hipóteses que devem ser registradas no PCA, ao lado das novas contratações.

P: O que acontece se eu esquecer um item no PCA e precisar contratá-lo depois?

R: O setor requisitante deverá justificar formalmente a urgência ou a necessidade superveniente e requerer a alteração do PCA, nos termos do art. 7º, condicionada à aprovação da autoridade competente e à disponibilidade orçamentária e financeira (art. 9º, § 1º).

P: Quem assina o DFD: a unidade requisitante ou a CTPC?

R: A CTPC — equipe de planejamento de compras do órgão. A unidade requisitante identifica e descreve a necessidade; a CTPC analisa, agrega valor e formaliza o documento (ver Capítulo 3.7).

P: Existem contratações dispensadas de registro no PCA?

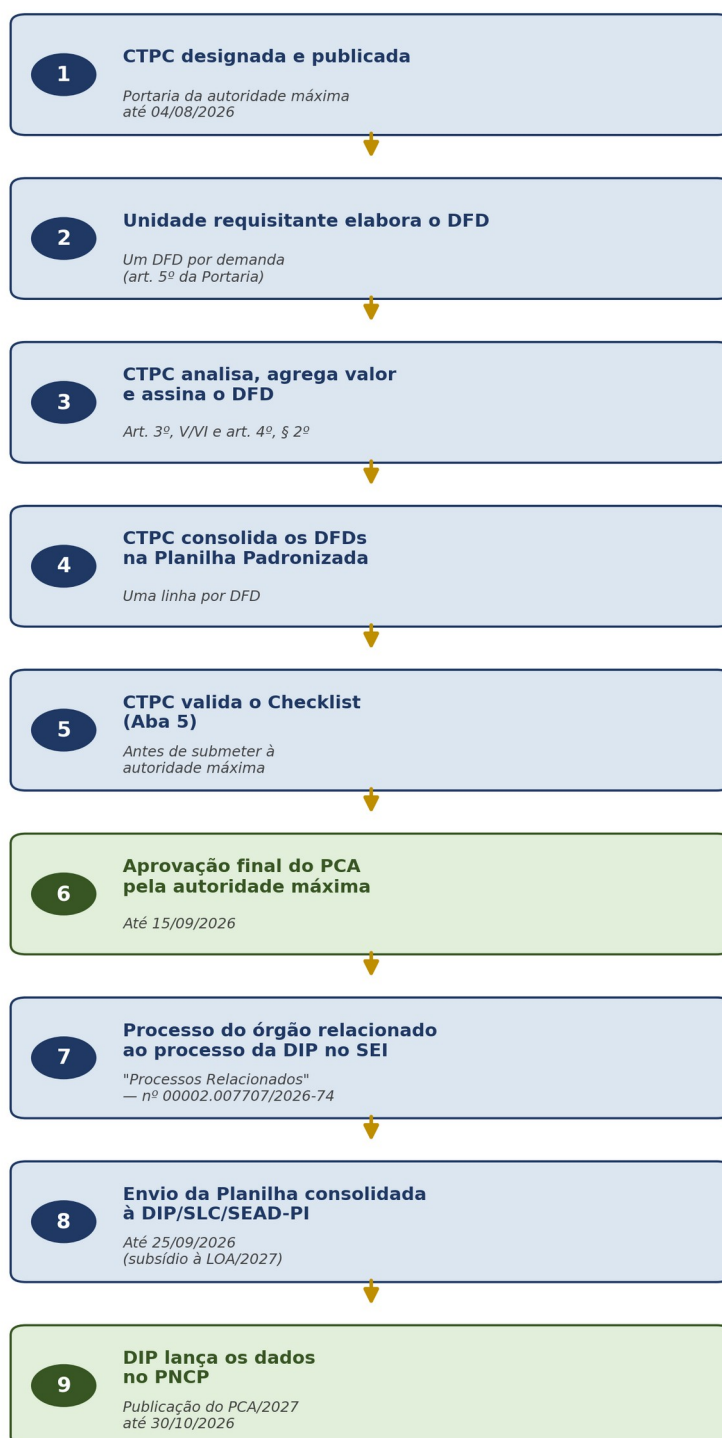
R: Sim. O art. 10 da Portaria dispensa: pequenas compras e serviços de pronto pagamento (art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021); contratações por suprimento de fundos; contratações emergenciais reconhecidas na forma da lei; itens classificados como sigilosos; e informações sob sigilo parcial (nesse último caso, as partes não sensíveis permanecem públicas).

P: Posso alterar o PCA depois de aprovado?

R: Sim, em janelas específicas: de 15 de setembro a 15 de novembro, para adequação à proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo; e na quinzena posterior à publicação da LOA, para ajuste final ao orçamento aprovado (art. 7º).

Fluxo Ilustrativo do Processo

O diagrama a seguir resume, em nove etapas, todo o caminho percorrido neste guia — da designação da CTPC até a publicação do PCA/2027 no PNCP. Use-o como referência rápida de onde seu órgão está no processo a qualquer momento.



CONCLUSÃO

Planejar contratações não é preencher formulário — é dar ao Estado do Piauí a capacidade de comprar melhor, gastar com mais eficiência e responder com agilidade às necessidades reais de cada órgão. O PCA/2027 é o primeiro ciclo completo desse novo modelo de governança das contratações estaduais, e o papel de cada CTPC, em cada órgão, é o que vai determinar se esse modelo funciona na prática.

Neste guia, você percorreu todo o caminho: da instituição da CTPC à elaboração do DFD, da consolidação na planilha ao envio correto pelo SEI, passando pelo cronograma transitório e pelas boas práticas de governança que sustentam todo o sistema.

O que fazer agora:

1. Verifique se a CTPC do seu órgão já está formalmente designada — o prazo é crítico para viabilizar as próximas etapas;
2. Reúna as unidades requisitantes e comece a elaboração dos DFDs, usando o Modelo Padronizado como formulário;
3. Consolide os DFDs aprovados na Planilha Padronizada, validando cada item pelo Checklist antes de submeter à autoridade máxima;
4. Relacione o processo SEI do seu órgão ao processo central da DIP (nº 00002.007707/2026-74);
5. Encaminhe a planilha consolidada dentro do prazo do cronograma transitório.

Em caso de dúvidas técnicas ou operacionais, a Diretoria de Planejamento de Compras Públicas está disponível pelos canais:

- E-mail: diretoriaplanejamentosead@gmail.com
- Telefone: (86) 99448-3513

Contamos com o engajamento de cada órgão e entidade para o sucesso deste primeiro ciclo do PCA no Estado do Piauí — marco da governança das contratações públicas estaduais e da consolidação da Superintendência de Licitações e Contratos como Central de Compras do Estado.