



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará

# ORIENTAÇÕES PARA O PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES DA UFPA 2020

---

## INTRODUÇÃO

---

VAMOS INICIAR O PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES DA UFPA!

ESTE ANO, O PLANO POSSUI ALGUMAS ORIENTAÇÕES DADAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE JANEIRO DE 2019 DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA.

A GRANDE NOVIDADE É A UTILIZAÇÃO DE UM SISTEMA CHAMADO DO PGC (SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES). ESTA FERRAMENTA SERVIRÁ PARA QUE OS ÓRGÃOS CADASTREM TODOS OS ITENS QUE PRETENDEM CONTRATAR NO ANO SUBSEQUENTE.

ENTRE 01 DE JANEIRO E 30 DE ABRIL DE 2019 SE TRABALHARÁ NA CONSTRUÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES PARA 2020.

Na **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, o Plano Anual de Contratações (PAC) percorrerá as seguintes etapas:

- I) APRESENTAÇÃO:** divulgação das etapas e ações necessárias para a elaboração do Plano através de reuniões, documentos, palestras e notícias;
- II) ELABORAÇÃO:** reunião, análise e revisão das demandas de aquisição futuras pelas unidades requisitantes;
- III) CONSOLIDAÇÃO:** análise, revisão e consolidação de todas as demandas da UFPA pelo setor de licitações;
- IV) APROVAÇÃO:** análise, revisão, aprovação e envio do Plano de Compras pela autoridade superior da UFPA ao Ministério da Economia;
- V) DIVULGAÇÃO:** publicar documento nas mídias da UFPA;
- VI) REVISÃO:** períodos de redimensionamento das demandas;
- VII) AVALIAÇÃO:** identificação do cumprimento do plano e dos resultados alcançados, identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

O QUE É NECESSÁRIO PARA INICIAR A ELABORAÇÃO DO PAC?

- AVALIAR QUAIS PRODUTOS E SERVIÇOS SÃO REALMENTE ESSENCIAIS PARA REALIZAR AS FUNÇÕES DA UNIDADE/INSTITUIÇÃO;



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará

- REALIZAR LEVANTAMENTOS DO CONSUMO MÉDIO REAL PARA DEFINIR A QUANTIDADE, CONTANDO COM A PROJEÇÃO DE CRESCIMENTO OU DIMINUIÇÃO DO CONSUMO.
- PRIORIZAR AS CONTRATAÇÕES QUE TÊM IMPACTO DIRETO NO ATENDIMENTO DOS OBJETIVOS DA UNIDADE/INSTITUIÇÃO;
- LEVANTAMENTO DOS CONTRATOS EM VIGOR (NATUREZA CONTÍNUA OU NÃO);

---

### DETALHAMENTO DAS ETAPAS

---

A etapa de **ELABORAÇÃO** percorrerá os seguintes passos:

1) *Levantamento da demanda nas unidades:*

As demandas dos processos de compra serão levantadas pelos setores responsáveis por aquisições dentro dos campi, núcleos, institutos, administração superior e órgãos suplementares da UFPA (**Unidade requisitante**). Esses setores devem consultar as faculdades, laboratórios, coordenadorias e demais subunidades para obter deles as informações sobre os itens a serem adquiridos e/ou contratados para o próximo ano.

- a) Preenchimento e envio da planilha "**documento de oficialização da demanda**" ([disponível no site da PROAD](#)) com as aquisições previstas para o ano de 2020.
- Para as **demandas comuns** deve-se observar os materiais e serviços já listados na planilha, adicionando a média de consumo mensal da unidade, a quantidade pretendida e as demais informações pedidas;
  - Para as **demandas específicas**, deve-se indicar no "documento de oficialização da demanda" a especificação suscita; grau de prioridade da aquisição, data estimada para a necessidade do item, além de outras informações. É interessante dispor em sequência os itens com características similares ou que servirão para o mesmo fim.
- b) Forma de envio: através de e-mail da subunidade para a unidade a qual está vinculada.
- c) Prazo de envio: até 15/02/2019
- d) Objetivo dessa etapa: Obter das subunidades as demandas de aquisições e serviços para o ano de 2020 através do preenchimento da "planilha de oficialização da demanda".

2) *Reunião das demandas da unidade:*



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará

Diante das planilhas recebidas, as **unidades requisitantes** consolidarão todas as demandas de suas subunidades em uma **única planilha**, fazendo os ajustes que julgar necessários.

- a) Elaboração do plano de compras da unidade através da **inserção das informações das “planilhas de oficialização da demanda” no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)**;

**ATENÇÃO: As unidades requisitantes deverão inserir no sistema PGC SOMENTE OS ITENS CORRESPONDENTES AS DEMANDAS ESPECÍFICAS.**

- b) Prazo para inserção no sistema PGC e de envio da planilha consolidada para o e-mail [planodecomprasufpa@gmail.com](mailto:planodecomprasufpa@gmail.com): até 22/03/2019;
- c) Objetivo dessa etapa: Inserir no sistema PGC as demandas de aquisições específicas para o ano de 2020 por unidade requisitante e enviar a planilha de oficialização da demanda da unidade para o e-mail [planodecomprasufpa@gmail.com](mailto:planodecomprasufpa@gmail.com).

Link para o *Manual de utilização do sistema PGC*: [Clique aqui](#)

A etapa de **CONSOLIDAÇÃO** percorrerá os seguintes passos:

- 1) Acesso ao sistema PGC pelo Setor de Licitação;

**ATENÇÃO: Nesse momento o setor de licitação irá inserir a soma de todas as demandas de uso comum das unidades requisitantes no sistema PGC.**

- 2) Análise das demandas inseridas pelas unidades requisitantes no sistema PGC;
- 3) Realização de ajustes, se for o caso;
- 4) Setor de licitação providencia o envio do Plano de aquisições à autoridade máxima;
- 5) Prazo: até 15/04/2019;
- 6) Objetivo dessa etapa: Revisar as demandas inseridas no sistema, de modo a verificar a presença de inconformidades e incoerências com os objetivos organizacionais, além de inserir a soma total das demandas de bens comuns informada pelas unidades.

A etapa de **APROVAÇÃO** percorrerá os seguintes passos:

- 1) Acesso ao PGC pela Autoridade Máxima;
- 2) Análise de todas as demandas da UFPA inseridas no sistema PGC;
- 3) Realização de ajustes, se for o caso;
- 4) Prazo: até 30/04/2019
- 5) Objetivo dessa etapa: Aprovar o Plano de compras da organização e enviá-lo ao Ministério da Economia em tempo hábil.



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará

A etapa de **DIVULGAÇÃO** percorrerá os seguintes passos:

- 1) Publicação de versão simplificada do Plano de Compras da UFPA na internet;
- 2) Prazo: até 15/05/2019;
- 3) Objetivo dessa etapa: Dar publicidade a comunidade, sociedade e mercado do planejamento de aquisições da UFPA.

A etapa de **REVISÃO** percorrerá os seguintes passos:

- 1) O setor de licitação faz nova análise do Plano para realizar de revisão e redimensionamento, se for o caso;
- 2) Unidade requisitante e demais atores podem fazer a atualização e/ou complementação de itens;
- 3) 1º período de redimensionamento: 01/09 a 30/09/2019
- 4) 2º período de redimensionamento: 16/09 a 30/11/2019
- 5) Na quinzena posterior à aprovação da LOA
- 6) Objetivo dessa etapa: Dar a oportunidade de revisar e redimensionar as informações já constantes no sistema PGC do planejamento de aquisições da UFPA, readequando ao planejamento.

A etapa de **AVALIAÇÃO** percorrerá os seguintes passos:

- 1) Unidades requisitantes encaminham planilha de monitoramento do Plano para o setor de licitação;
- 2) Forma de envio: através de e-mail ([planodecomprasufpa@gmail.com](mailto:planodecomprasufpa@gmail.com))
- 3) Prazo de envio: Até 31/08/2020 e Até 30/11/2020.
- 4) Objetivo dessa etapa: Avaliar o percentual de consonância entre o executado e o planejado. Além das dificuldades encontradas e das propostas de reformulação da elaboração do próximo Plano.



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará

**CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO PAC**

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Ação</b>	<b>Prazo</b>	<b>Perfil no sistema PGC</b>
<b>Elaboração</b>	Subunidades vinculadas a Unidade requisitante	Levantamento da demanda nas unidades - Preencher "planilha de oficialização da demanda"	Até 15/02/2019	Não é necessário
	Unidade requisitante	Reunião das demandas da unidade - Inserir no sistema PGC as demandas específicas de todas as subunidades vinculadas e envio da planilha consolidada para o e-mail <a href="mailto:planodecomprasufpa@gmail.com">planodecomprasufpa@gmail.com</a>	Até 22/03/2019	PAC-REQUI
<b>Consolidação</b>	Setor de licitação	Análise da conformidade das demandas com o objetivos organizacionais e inserção das demandas de bens comuns.	Até 29/03/2019	PAC-UNCOMP
		Realização de ajustes.	Até 15/04/2019	
		Envio do Plano para autoridade máxima		
<b>Aprovação</b>	Autoridade máxima	Análise das demandas	Até 19/04/2019	PAC-AUTOR
		Realização de ajustes	Até 30/04/2019	
		Envio do Plano ao Ministério da Economia		
<b>Divulgação</b>	Setor de licitação	Publicação de versão simplificada do Plano de Compras da UFPA na internet	Até 15/05/2019	Não é necessário
<b>Revisão</b>	Unidade requisitante	Atualização ou complementação da necessidade da contratação, quantidade e valores.	01 a 30/09/2019	PAC-UNCOMP
			16 a 30/11/2019	
			Na quinzena posterior à aprovação da LOA	PAC-REQUI
<b>Avaliação</b>	Unidade requisitante Setor de licitação	Preencher Planilha de monitoramento do plano e enviar para <a href="mailto:planodecomprasufpa@gmail.com">planodecomprasufpa@gmail.com</a>	Até 31/08/2020 Até 30/11/2020	Não é necessário



## *RESPONSABILIDADES DOS ATORES*

---

### **Unidade requisitante**

A responsabilidade pela elaboração do instrumento é compartilhada entre todas as unidades requisitantes da UFPA que possuem orçamento. Somente após as unidades elaborarem e registrarem no sistema as suas demandas futuras, será possível que a organização obtenha Plano de Compras, por isso é de extrema importância a identificação pelo gestor do (s) servidor (es) que ficará (ão) responsável (is) por tal ação.

A revisão dos itens e de seus quantitativos inseridos no período até abril pode ser feita durante o ano de 2019 em períodos específicos (etapa de revisão). O acompanhamento, o atendimento ou encaminhamento do atendimento das demandas ao longo do ano subsequente também são de responsabilidade das unidades requisitantes.

### **Setor de Licitação**

É a unidade responsável planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da UFPA. A Diretoria de Compras e Serviços e a Comissão Permanente de Licitação são as unidades que exerce esse papel dentro da organização.

Esse setor promoverá, sempre que possível, a agregação de demandas referentes a objetos de mesma natureza e construirá o calendário de licitação.

Ajustará ou registrará no Sistema PGC as demandas comuns da UFPA, ou seja, os itens que serão adquiridos e disponibilizados na Agenda de Compras por meio de registros de preços. Os serviços que são gerenciados pela Prefeitura do Campus serão por ela inseridos no sistema.

### **Autoridade superior**

Deverá aprovar e enviar o Plano de Compras via PGC ao Ministério da Economia, no período estipulado pela norma. Caso julgue pertinente, poderá delegar essa função para outro servidor da organização.

A seu critério, poderá reprovar itens ou devolvê-los para que o setor de licitações realize adequações. A aprovação de possíveis alterações no Plano também são de



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará

responsabilidade da autoridade superior, considerando os períodos previstos. Caso sejam necessária alterações no Plano durante o ano de execução, a autoridade deverá aprova-las e enviar ao Ministério da Economia, justificadamente, por meio do Sistema PGC.

---

## PERFIL DE ACESSO AO SISTEMA PGC

---

### Unidade Requisitante

As senhas de acesso ao PGC é a mesma utilizada nos sistemas de compras governamentais - SIASG (CPF e senha).

**Primeiro de acesso ao PGC:** o servidor já registrado em algum dos subsistemas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) deve enviar para o e-mail [jfneto@ufpa.br](mailto:jfneto@ufpa.br) (Neto- DFC) o "formulário – senhas- rede- siafi- siasg– operador" (<https://dfc.ufpa.br/index.php/documentos>) para que seja vinculado ao perfil do Área requisitante (**PAC-REQUI**) PGC.

**Servidor que ainda não possui acesso ao SIASG:** Deve solicitar o seu cadastro na senha-rede ao setor financeiro da UFPA (DFC) via "formulário – senhas- rede- siafi- siasg– operador" (<https://dfc.ufpa.br/index.php/documentos>). Nesse caso, o formulário deverá ser impresso e assinado pelo reitor.

### ALTERAÇÕES DO PLANO

Durante o ano de elaboração, a alteração e/ou a inclusão de novos itens no Plano já inserido no sistema PGC, somente se dará nos períodos de 01 a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro de 2019 e na quinzena posterior a publicação da LOA. É importante que as unidades requisitantes consultem o Plano de Gestão Orçamentária para, a partir dele realizar os ajustes necessários.

Durante o ano de execução (2020), o Plano poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

A alteração ou o cancelamento de itens do Plano somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Pará

A inclusão de novos itens no Plano durante o ano de sua execução somente poderá ser realizada quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, no ano de elaboração do Plano Anual de Aquisições, e mediante justificativa.

---

### *EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES INSERIDAS NO PLANO*

---

Para organizar o calendário das suas compras, as unidades requisitantes precisam observar o período do exercício financeiro dado pela portaria de encerramento publicada anualmente pela reitoria, além de considerar prazos médios estipulados para a tramitação processual e o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de processo.

**a) Demanda comum:** aguardar a abertura do calendário da Agenda de Compras 2020 e requisitar os itens no SIPAC. As demandas por serviços gerenciados pela Prefeitura, devem ser direcionadas a ela.

Por questão diversas, poderá acontecer de os itens que foram inseridos no PAC em 2019 não estejam disponíveis na Agenda de Compras 2020. Nesse caso, tal item sendo imprescindível para o funcionamento da unidade, ela poderá verificar a melhor forma de adquiri-lo junto ao setor de licitações da UFPA e de ajustá-lo no PGC. Os valores terão variação para mais ou para menos, sendo assim na etapa de revisão, poderão ser realizados os devidos ajustes.

**b) Demanda específica:** cada unidade requisitante é responsável por organizar e instruir seus processos de aquisição de acordo com os critérios da legislação e com o contexto da UFPA. O cronograma de execução levará em conta a data pretendida para o uso do material/serviço.

Cada tipo de item corresponderá a um processo administrativo de aquisição, ou seja, um processo de compra que contenha itens de material permanente não poderá conter itens de material de consumo, por exemplo.

Somente estão dispensados de serem incluídos no sistema PGC os itens classificados como sigilosos, conforme Lei nº 12.527/2011.

As CPGAs, DCS e CPL são as unidades as quais pode-se recorrer para dirimir dúvidas e receber as orientações para a formalização dos processos administrativos de aquisição na UFPA.