



PAC

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES



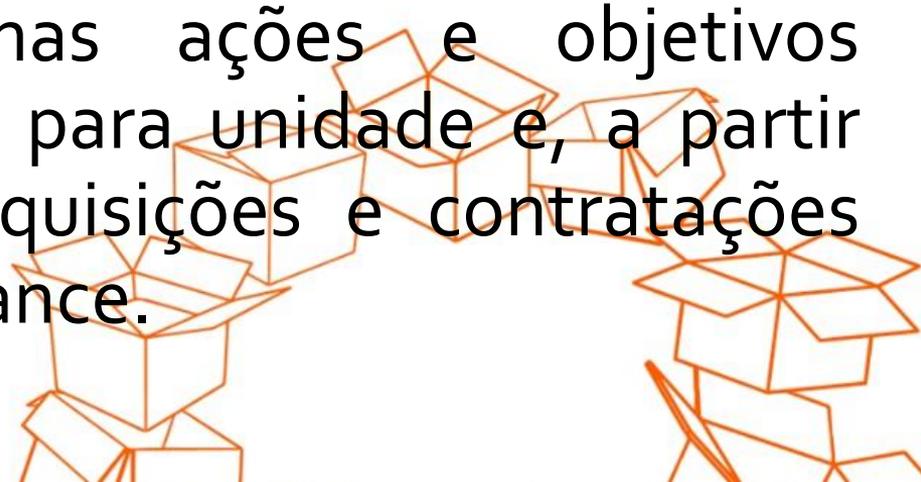
APRESENTAÇÃO

- Instrumento de governança e gestão das aquisições;
- Órgão ou entidade informa todas as **demandas** de bens e serviços a serem compradas ou contratadas no **exercício subsequente**;
- Inclusive prorrogações e renovações contratuais.



APRESENTAÇÃO

- Transparência;
- Substituição da postura reativa nas organizações por uma postura proativa;
- Convite para pensar nas ações e objetivos estratégicos estabelecidos para unidade e, a partir deles planejar quais as aquisições e contratações poderão auxiliar no seu alcance.



Contexto das aquisições na UFPA

Tipo da compra/contratação	Execução	Unidade responsável
Compra ou contratação internacional	Centralizada no Campus Belém	Diretoria de Compras e Serviços- Coordenadoria de Compras Internacionais
Contratação de empresas para execução de Obras, Concessão de espaço e Serviços Continuados	Centralizada no Campus Belém	Comissão Permanente de Licitação
Aquisição de bens permanente (capital)	Centralizada no Campus Belém	Diretoria de Compras e Serviços- Coordenadoria de Compras Nacionais

Tipo da compra/contratação	Execução	Unidade responsável
Adesão a ata de registro de preços de outro órgão da administração federal	Centralizada no Campus Belém	O registro da adesão no sistema SIASG e SIPAC feito pela Diretoria de Compras e Serviços.
Inexigibilidade	Centralizada no Campus Belém	Diretoria de Compras e Serviços- Coordenadoria de Compras Nacionais.

Tipo da compra/contratação	Execução	Unidade responsável
Licitação por meio de pregão eletrônico ou presencial.	Descentralizada	Diretoria de Compras e Serviços; Comissão Permanente de Licitação; Instituto de Ciências da Saúde; Campus de Castanhal; Campus de Tucuruí.
Aquisição de bens consumo (custeio) e contratação de serviço por dispensa de licitação (cotação eletrônica ou compra direta).	Descentralizada	Institutos, campi, núcleos e unidades da administração superior que possuam setor responsável por aquisições.

Composição da demanda

COMPOSIÇÃO DA DEMANDA

Demanda comum

• Bens ou serviços já contratados pela UFPA cujos pedidos são feitos através da Agenda de Compras e/ou Prefeitura do Campus. A lista que discrimina os bens e serviços encontra-se no SIPAC.

Demanda específica

• Bens ou serviços necessários para atender a atividades características de uma determinada unidade. Para este tipo de demanda, cabe a unidade formalizar processo de aquisição que pode ser por meio de dispensa, inexigibilidade, adesão, importação ou licitação, a depender do valor e das especificidades da compra.

COMPOSIÇÃO DA DEMANDA

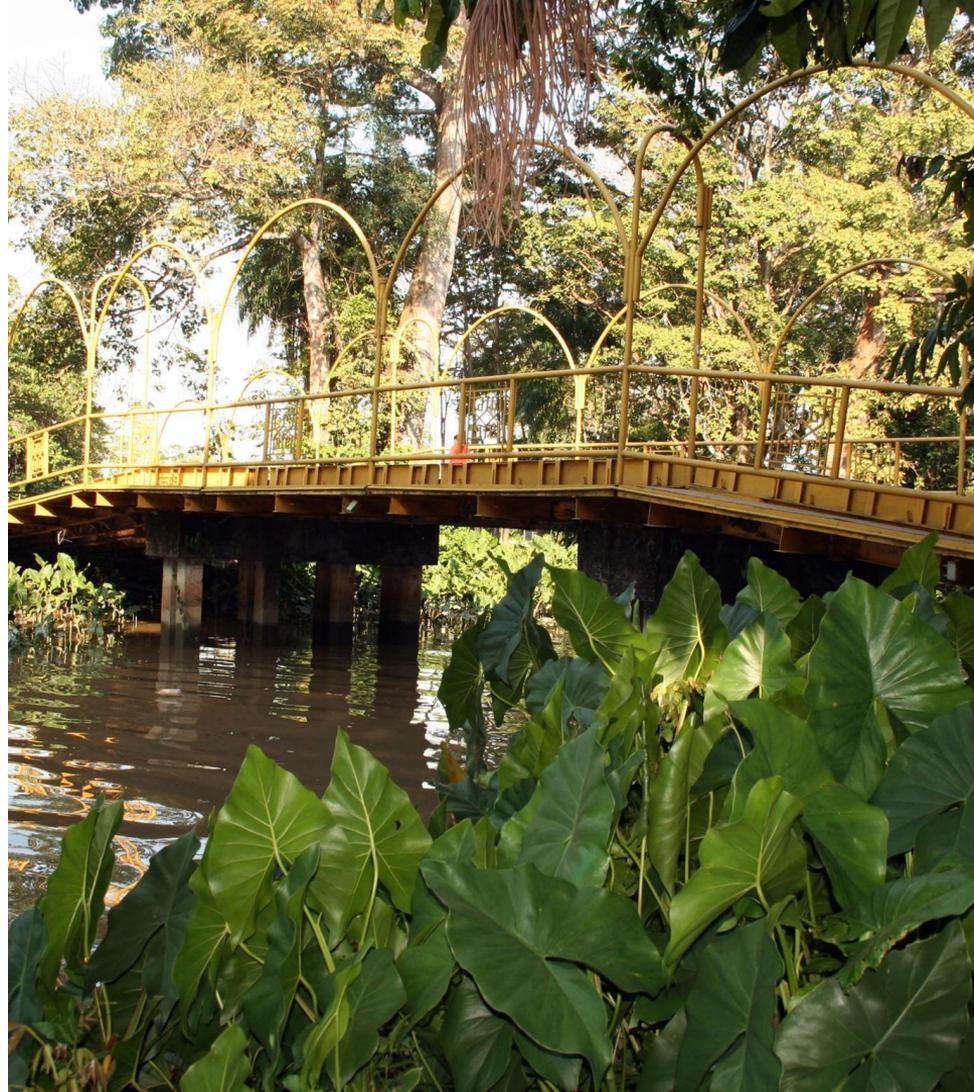
Material de consumo

• São os bens patrimoniais móveis com vida útil fugaz, consumidos prontamente assim que são adquiridos ou então são consumidos em um tempo inferior a 2 anos.

Material permanente

• Consiste nos bens patrimoniais móveis, que embora ainda tenham uma depreciação rápida, tem uma durabilidade e vida útil maior. Na **gestão patrimonial** para um bem poder ser considerado permanente, primariamente o mesmo não pode ser peça de reposição de nenhuma espécie e em segundo lugar, deve obrigatoriamente tem uma **vida útil contábil** superior a 2 anos.

ETAPAS DO PAC UFPA 2020



1

ELABORAÇÃO

- Preenchimento do “documento de oficialização da demanda”(DOD) pelas subunidades;

Até 15/02/19

- Reunião das demandas da unidade na “POD”;

- Enviar DOD consolidado por e-mail (planodecomprasufpa@gmail.com);

- Inserir no Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) as demandas específicas.

Até 22/03/19

Documento de oficialização da demanda 2020

Telefone:

E-mail:

E-mail:

R\$ SALDO COTA ANUAL DA UNIDADE: R\$

PARTE 02- DEMANDAS ESPECÍFICAS

DEMANDAS DE USO COMUM

UND	Média de consumo mensal da unidade x	QTD a ser adquirida em 2020	Valor do catálogo	Valor total	Plano Interno (PI)	Tipo do item	Especificação	Unidade de medida	QTD (Com base na real necessidade)	Valor unit. estimado	Valor total estimado	Necessidade da contratação (detalhar para quais fins será utilizado o item)	Grau de prioridade da aquisição	Data estimada precisa estar c
1.1 Consumo						2.1 Consumo								
PÉIS - Vencimento da ata: 13/05/2019														
11	RESMA		R\$ 16,00	R\$ 0,00							R\$ -			
12	RESMA		R\$ 14,17	R\$ 0,00							R\$ -			
13	PACOTE C/ 10 FOLHAS		R\$ 0,53	R\$ 0,00							R\$ -			
14	RESMA		R\$ 19,40	R\$ 0,00							R\$ -			
15	FOLHA		R\$ 0,65	R\$ 0,00							R\$ -			
16	FOLHA		R\$ 0,32	R\$ 0,00							R\$ -			
17	BLOCO		R\$ 3,70	R\$ 0,00							R\$ -			
18	ROLO		R\$ 29,90	R\$ 0,00							R\$ -			

DCS: Atualizar sistema no período de revisão e redimensionamento (até nov.19)

DCS: Selecionar opção dada pela planilha

DCS: Selecionar opção pela planilha

PARTE 01- DEMANDAS DE USO COMUM

8	Nº. Do item	Código do item (CATMAT/CATSER)	Descrição resumida	UND	Média de consumo mensal da unidade x	QTD a ser adquirida em 2020	Valor do catálogo	Valor total	Plano Interno (PI)	T
9	1.1 Consumo									
10	PE 08/2018- PAPÉIS - Vencimento da ata: 13/05/2019									
11	1	301873	PAPEL A4, MATERIAL PAPEL RECICLADO, APLICAÇÃO IMPRESSORA LASER E JATO DE TINTA, GRAMATURA 75 G/M2, COR NATURAL OU BRANCA	RESMA			R\$ 16,00	R\$ 0,00		
12	2	226606	PAPEL P/ IMPRESSÃO TAM. A-4 - 75G/m ² - Produzido a partir de fontes responsáveis: Apresentar certificação FSC (Forest Stewardship Council – Conselho de Manejo Florestal) do fabricante do papel ou Sele de certificação CERFLOR	RESMA			R\$ 14,17	R\$ 0,00		
13	3	292802	PAPEL ALMAÇO PAUTADO – CAD. C/ 10 FLS	PACOTE C/ 10 FOLHAS			R\$ 0,53	R\$ 0,00		
14	4	278395	PAPEL P/ FOTOCOPIADORA OFICIO II 75G	RESMA			R\$ 19,40	R\$ 0,00		
15	5	242189	PAPEL MANILHA 60 x 90cm	FOLHA			R\$ 0,65	R\$ 0,00		
16	6	110361	PAPEL KRAFT 66 X 96, 80g	FOLHA			R\$ 0,32	R\$ 0,00		
17	7	203643	PAPEL JORNAL RASCUNHO OFÍCIO – BLOCO COM 100 FLS.	BLOCO			R\$ 3,70	R\$ 0,00		
18	8	233671	PAPEL PARA PLOTTER PAPEL SULFITE PARA PLOTTER 75G - 914MM X 50M.	ROLO			R\$ 29,90	R\$ 0,00		
			PAPEL PARA PLOTTER PAPEL SULFITE PARA PLOTTER 75G - 610 MM X 50M							

PARTE 02- DEMANDAS ESPECÍFICAS

DCS: Atualizar sistema no período de revisão e redimensionamento (até nov. 19)

DCS: Selecionar opção dada pela planilha

DCS: Selecionar opção dada pela planilha

DCS: Selecionar opção dada pela planilha

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tipo do item	Especificação	Unidade de medida	QTD (Com base na real necessidade)	Valor unit. estimado	Valor total estimado	Necessidade da contratação (detalhar para quais fins será utilizado o item)	Grau de prioridade da aquisição	Data estimada que o item precisa estar disponível	Responsável pela elaboração do termo de referência	Modalidade da compra	Fornecimento contínuo
2.1 Consumo											
					R\$ -						
					R\$ -						
					R\$ -						
					R\$ -						
					R\$ -						
					R\$ -						
					R\$ -						



Saiba mais

Saiba mais

Saiba mais

Saiba mais



Sistema de Serviços Gerais



Processo Eletrônico Nacional



Central de Compras



Sustentabilidade

Acesso aos Sistemas



Comprasnet - SIASG



SICAF



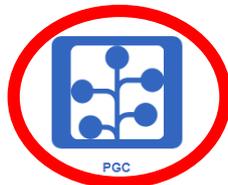
Cartão de Pagamento



SISPEX



Acesso SIASG (HOD SERPRO)



PGC



Concessão de diárias e passagens



Painel de Compras



Painel de Preços



Painel de Custeio Administrativo



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE GESTÃO



INÍCIO

SEJA BEM-VINDO(A), ALINE MARQUES CASIMIRO

O Sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

Informações e orientações poderão ser obtidas nos links abaixo ou por meio da Central de atendimento (0800 978 9001).

Manual do Sistema



Perguntas frequentes



Instrução Normativa (PGC)



Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):
153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA - UNIDADE DE COMPRA

Clique no(s) plano(s) para editar/visualizar:

Planos

Plano Anual 2020 Em elaboração

Plano Anual 2019 Em execução



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE GESTÃO



PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2020

Plano Anual - 2020

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Total de itens enviados ao MP: 0

Valor total de itens enviados ao MP: R\$ 0,00



Importar dados do SIASG

Importe itens contratados em anos anteriores.



Adicionar item

Adicione um novo item para o plano selecionado.



Gerenciar grupos

Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

25 resultados por página

	Nº do item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
Nenhum registro encontrado										
						Total:	R\$ 0,00			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Situações ^

Exportar ^

Excluir itens selecionados

Visualizar Plano ^



Cadastrar item no plano anual de 2020

Permite ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: *

Subitem: *

Código do item: * ?

Localizar

Descrição: *

Descrição detalhada: *

Unidade de fornecimento: *

Quantidade total: *

Valor unitário estimado (R\$): *

Valor total estimado (R\$): *

Informações Orçamentárias: ?

Localizar

Vincular ao grupo: ?

Quantidade total: *

Valor unitário estimado (R\$): *

Valor total estimado (R\$): *

Informações Orçamentárias:

Informações Orçamentárias ?

Localizar

Vincular ao grupo:

Selecione ▼ ?

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Grau de prioridade da aquisição: *

Selecione ▼ ?

Data estimada para a necessidade do item: *

dd/mm/aaaa ?

Contratação emergencial:

 ?

Dispensa em razão do valor:

 ?

Renovação de contrato/Contrato plurianual:

 ?

Participação de recursos externos:

Sim Não

Há necessidade de capacitação de servidores:

 ?

Unidade responsável: *

 ?

email@endereco.com

(00) 00000-0000

Tem vinculação ou dependência com outro item:

 ?

Salvar

Cancelar

- Análise das demandas;
- Ajustes;
- Inserção das demandas de bens comuns;
- Envio do plano para a Autoridade Máxima.



Até 29/03/19



Até 15/04/19



PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2020

Plano Anual - 2020

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ/PA

Total de itens enviados ao MP : 0

Valor total de itens enviados ao MP : R\$ 0,00



Importar dados do SIASG

Importe itens contratados em anos anteriores.



Adicionar item

Adicione um novo item para o plano selecionado.



Gerenciar grupos

Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

25 resultados por página

<input type="checkbox"/>	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
Nenhum registro encontrado										
						Total:	R\$ 0,00			

Enviar para área de TIC

Aceitar e enviar para AUTOR

Recusar

Devolver

Situações ^

Exportar ^

Excluir itens selecionados

Visualizar Plano ^

3

APROVAÇÃO

- Análise das demandas;
- Ajustes;
- Envio do plano para o Ministério da Economia.



Até 19/04/19



Até 30/04/19

4

DIVULGAÇÃO

- Publicação da versão simplificada no Plano na internet;

Até 15/05/19

5

REVISÃO

- Atualização ou complementação das necessidades de contratação, quantidades e valores.

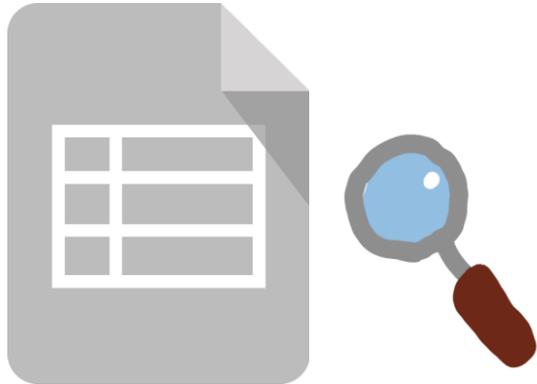
16 a 30/11/19

01 a 30/09/19

6

AVALIAÇÃO

- Planilha de monitoramento.



Até 31/08/20

Até 30/11/20

Sistema PGC

Unidade Requisitante

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

PERFIL SISTEMA PGC

- Primeiro de acesso ao PGC:** o servidor já registrado no SIASG deve entrar em contato com o setor financeiro da UFPA (jfneto@ufpa.br) e enviar por e-mail “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.

PERFIL SISTEMA PGC

• **Servidor que ainda não possui acesso ao SIASG:** Deve solicitar o seu cadastro na senha-rede ao setor financeiro da UFPA (jfneto@ufpa.br) 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 NO PLANO

Ano da elaboração (2019)

- 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.

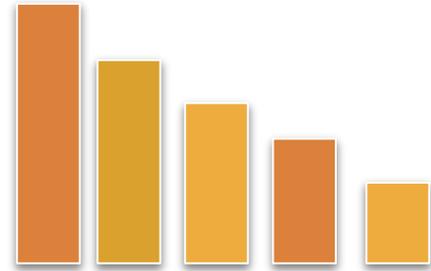
Ano da execução (2020)

- Poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

Ano da execução (2020)

- 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 Contratações, e mediante justificativa.

Execução das contratações do Plano



Observar o período do **exercício financeiro** dado pela portaria de encerramento publicada anualmente pela reitoria;

Considerar prazos médios estipulados para a tramitação processual e o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de processo.

Execução do plano

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.

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.

Essência do plano

Analisar não só o cumprimento da norma, mas saber se o dinheiro foi bem aplicado, se houve uma relação de custo-benefício interessante;

Desejo de aumentar a eficiência nas contratações públicas.

