

Webinar Conversando com a PROGEST nº 1/2023 - Plano de Contratações Anual 2024 - Demandas Exclusivas

Diretora de Logística - Conceição Couto

Coordenação de Planejamento de Compras PROGEST - Ibson Alves

Coordenação de Planejamento de Serviços da PROGEST - Thaís Vasconcelos

Coordenação Administrativa e Financeira da SINFRA - Daniela Lira

Coordenação de Governança e Gestão de TIC da STI - Linaldo Leite e Liliane Santos

O que é o Plano de Contratações Anual (PCA)?

conversando
com a **PROGEST**

Documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Qual o objetivo da elaboração do PCA?

Visa consolidar as contratações a serem realizadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão;

Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Que contratações devem integrar o PCA?

Todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações, que se pretendem realizar no exercício subsequente.

A elaboração do PCA é obrigatória?

Sim, a elaboração do Plano de Contratações Anual pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional é obrigatória.

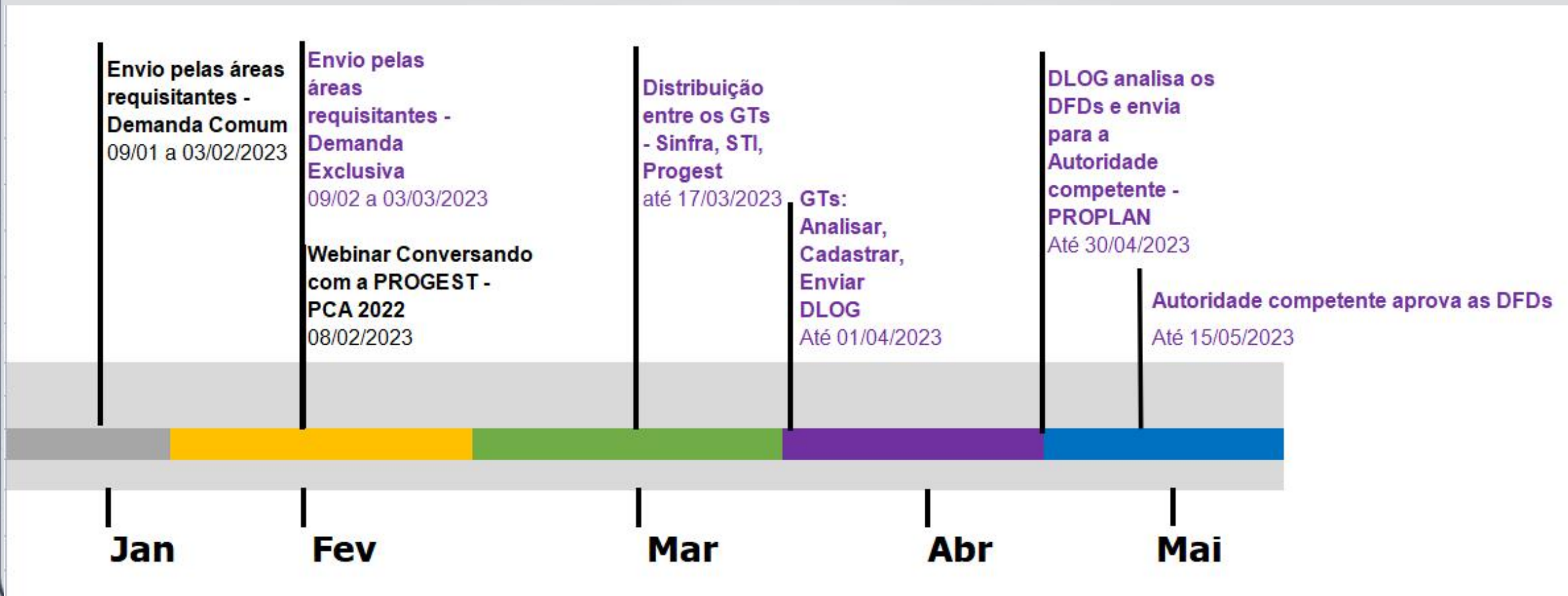
Qual instrumento regulamenta o PCA?

Decreto N° 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Na UFPE: Portaria Normativa N° 15, de 09 de junho de 2020.

Cronograma de elaboração

conversando
com a **PROGEST**



O que é o Sistema PGC?

Ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Planejamento e Gerenciamento de Contratações

[+ Criar](#)

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.



- Filtro

PCA

PCA 2024 - Em elaboração



Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres



Meus DFDs

DFDs da minha UASG

Lixeira

Atenção. Nenhum artefato do tipo Documento de Formalização da Demanda encontrado.



REDES SOCIAIS



Ofício Circular nº 1/2023 - PROGEST

conversando
com a **PROGEST**

Abertura do período da coleta de demandas exclusivas - 09/02/2023;

As demandas exclusivas devem ser informadas através das planilhas enviadas para o e-mail pgc.progest@ufpe.br;

Prazo: 03/03/2023;

Demandas exclusivas (demandas por contratações de competência exclusiva da unidade gestora).

Inclusão no Plano de Contratações Anual 2024 da UFPE

- 1) Materiais e Serviços de TIC - usar a planilha "PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS DE TIC - PCA";
- 2) Materiais de Infraestrutura e Serviços de Engenharia/Obras - usar a planilha "PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS SINFRA - PCA";
- 3) Demais materiais e serviços que não se enquadram nos anteriores - usar a planilha "PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS PROGEST - PCA".

INFORMAÇÕES PARA DFD DO PCA 2024 - MATERIAIS

| | |
|-----------------------------|--|
| Área Requisitante | |
| E-mail da área requisitante | |
| Responsável pela demanda | |
| CPF do responsável | |
| Cargo/função do responsável | |

Indicador de preenchimento da planilha

O usuário preencheu todos os campos necessários?

NÃO

| | |
|---|--|
| 1. Informações GERAIS | |
| Data estimada para o início do processo de contratação | |
| Data Prevista para a Conclusão do Processo | |
| Área Requisitante | |
| Descrição Sucinta do Objeto | |
| Prioridade | |
| Justificativa de Prioridade (apenas para prioridade Alta) | |

2. Justificativa de Necessidade

3. Materiais

| Nome do Item | Código do item (CATMAT) | Unidade de fornecimento | Quantidade | Valor unitário | Valor total |
|--------------|-------------------------|-------------------------|------------|----------------|-------------|
| | | | | | R\$ 0,00 |
| | | | | | R\$ 0,00 |
| | | | | | R\$ 0,00 |
| | | | | | R\$ 0,00 |
| | | | | | R\$ 0,00 |
| | | | | | R\$ 0,00 |



INTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS "INCLUSÃO DFD"

| | |
|------------------------------------|--|
| Área Requisitante | <i>Centro acadêmico, Pró-reitoria, Superintendência, Órgão Suplementar</i> |
| E-mail da área requisitante | <i>E-mail da área requisitante</i> |
| Responsável pela demanda | <i>Nome completo do responsável pela demanda (Ordenador de despesa)</i> |
| CPF do responsável | <i>CPF do responsável (Ordenador de despesa)</i> |
| Cargo/função do responsável | <i>Exemplo: Diretor ou Pró-reitor ou Superintendente</i> |

conversando
com a **PROGEST**

Adicionar Responsável



CPF

Informe o cpf.

× Campo obrigatório

Nome

Rodrigo Malveira

Cargo/Função

Informe o cargo do responsável.

× Campo obrigatório

Despacho (200 caracteres restantes)

Informe o despacho.

Cancelar

Confirmar

PROGEST
PRÉ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



| 1. Informações GERAIS | |
|--|---|
| Data estimada para o início do processo de contratação | <i>Essa é a data prevista para iniciar o processo de contratação. (Dia/Mês/Ano)</i> |
| Data Prevista para a Conclusão do Processo | <i>Essa é a data prevista para assinatura do contrato, Ata de Registro de preços, ou emissão do empenho. (Dia/Mês/Ano)</i> |
| Área Requisitante | <i>De acordo com o inciso II do Decreto 10.947/2022, a área requisitante é a unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras à requerê-la. (Centro acadêmico, Pró-reitoria, Superintendência, Órgão Suplementar)</i> |
| Descrição Sucinta do Objeto | <i>Descrição sucinta da necessidade de forma genérica dos materiais ou serviços a serem contratados (até 200 caracteres)</i> |
| Prioridade | <i>Baixa, média ou alta</i> |
| Justificativa de Prioridade | <i>Preencher este campo se a prioridade for Alta.</i> |

| | |
|--|--|
| 2. Justificativa de Necessidade | <i>EXEMPLO: Razão pela qual o bem/serviço é necessário; Forma que foi estimada a demanda (quantidades a serem adquiridas em função do consumo provável, devendo a estimativa ser obtida a partir do consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de unidades, acréscimo de atividades, levantamento de demanda); Onde serão aplicados os materiais (locais); Alinhamento com o Planejamento Estratégico da UFPE</i> |
| 3. Materiais/Serviços | |
| Nome do Item | <i>Nome do item que se deseja incluir (observar se o CATMAT/CATSER está de acordo)</i> |
| Código do item (CATMAT/CATSER) | <i>Consultar em https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca- códigos inválidos/suspensos não serão considerados e não terão a demanda registrada.</i> |
| Unidade de fornecimento | <i>Unidade de fornecimento do item incluído (observar se o</i> |
| Quantidade | <i>Quantidade do item incluído</i> |
| Valor unitário | <i>Valor do item incluído (previsão)</i> |
| Valor total | <i>Quantidade x Valor unitário</i> |

Contatos e e-mails para dúvidas:

Ibson Alves (E-mail: cpc.progest@ufpe.br, WhatsApp Business: 2126-8667) para as demandas de materiais PROGEST;

Thaís Vasconcelos (E-mail: cps.progest@ufpe.br, WhatsApp Business: 2126-7142) para as demandas de serviços PROGEST;

Linaldo Leite e Liliane Santos (E-mail: cgov.sti@ufpe.br) para as demandas de TIC;

Daniela Lira (E-mail: caf.sinfra@ufpe.br, WhatsApp Business: 2126-8694) para as demandas de materiais de infraestrutura e serviços de engenharia/obras;

Conceição Couto (E-mail: dlog.progest@ufpe.br, WhatsApp Business: 2126-7699).

Mais informações, acesse o site:
<https://www.ufpe.br/progest/pcaufpe>

Dúvidas?