

Webinar Conversando com a PROGEST nº 2/2021 – PAC 2022 - Plano Anual de Contratações 2022 Demandas Exclusivas

Conceição Couto - Diretora de Logística
Thayza Marques - Coordenadora de Planejamento de Compras
Henrique Monte - Diretor de Licitações e Contratos

O que é o PAC?

O PAC é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

conversando
com a **PROGEST**

PROGEST
PRO-RETORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Qual o objetivo da elaboração do PAC?

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

Que contratações devem integrar o PAC?

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 ou prorrogar no exercício subsequente.

A elaboração do PAC é obrigatória?

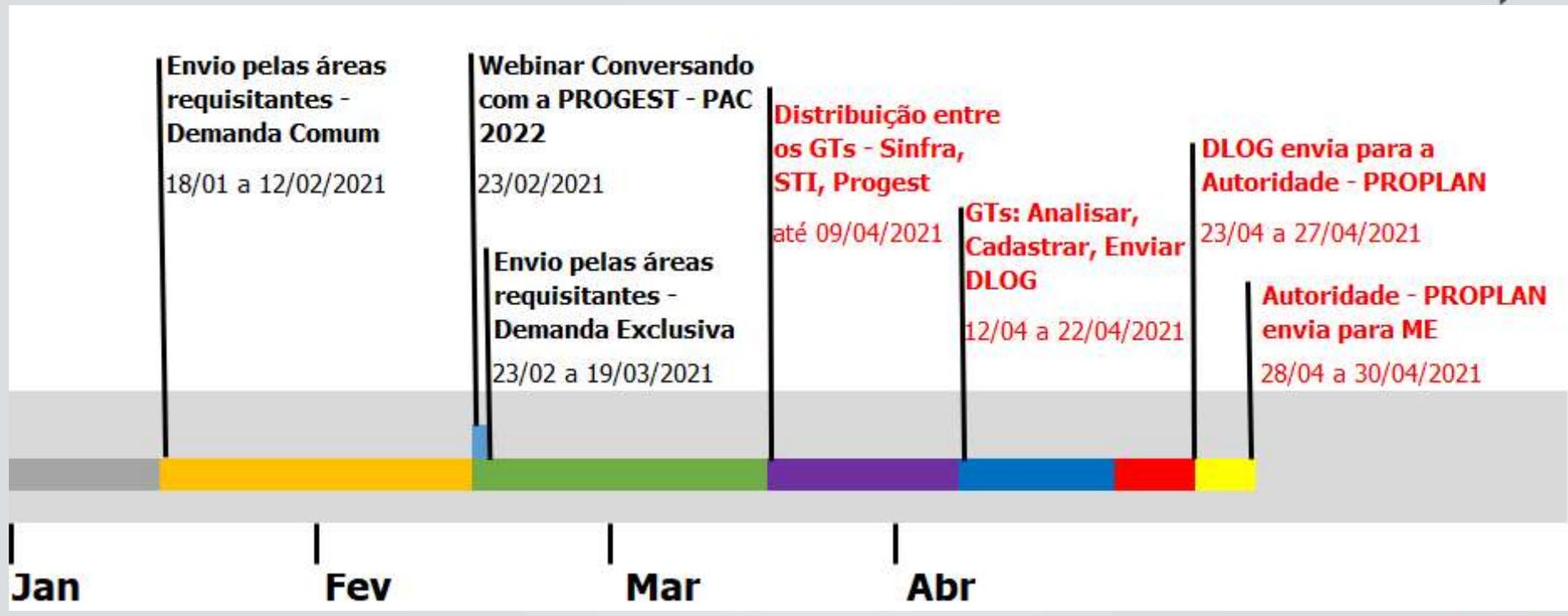
Sim, a elaboração do Plano Anual de Contratações pelos órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional é obrigatória

Qual instrumento regulamenta o PAC?

Instrução Normativa Nº 1, de 10 de janeiro de 2019

Na UFPE: Portaria Normativa Nº 15, de 09 de junho de 2020 -
Estabelece orientações, prazos e detalhamentos para a realização do
Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito da Universidade Federal
de Pernambuco.

Cronograma de elaboração



O que é o Sistema PGC?

É a ferramenta que permite a elaboração do Plano Anual de Contratações, por meio de módulos de preenchimento, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Ofício Circular 8/2021

conversando
com a **PROGEST**

Abertura do período da coleta de demandas exclusivas;

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

Prazo: 19/03/2021;

Ofício Circular 8/2021

1. O tipo de item (material, serviço, obras, serviços de engenharia ou solução de TIC), o respectivo código (Código BR SIASG/CATMAT-CATSER), de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;
2. A unidade de fornecimento do item;
3. A quantidade a ser adquirida ou contratada;
4. A descrição sucinta do objeto;

Ofício Circular 8/2021

conversando
com a **PROGEST**

5. A justificativa para a aquisição ou contratação;
6. A estimativa preliminar do valor (Preço estimado);
7. O grau de prioridade da compra ou contratação;
8. A data desejada para a compra ou contratação (Prazo previsto para a contratação);
9. Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução.

PROGEST
PRO-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Ofício Circular 8/2021

conversando
com a **PROGEST**

Em caso de dúvidas e mais esclarecimentos, entrar em contato com Conceição Couto no telefone 2126-7699 ou com Thayza Marques no telefone 2126-8667, ambos WhatsApp Business.

Mais informações, acesse o site:

<https://www.ufpe.br/progest/pacufpe>

PROGEST
PRO-RETORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Experiências anteriores

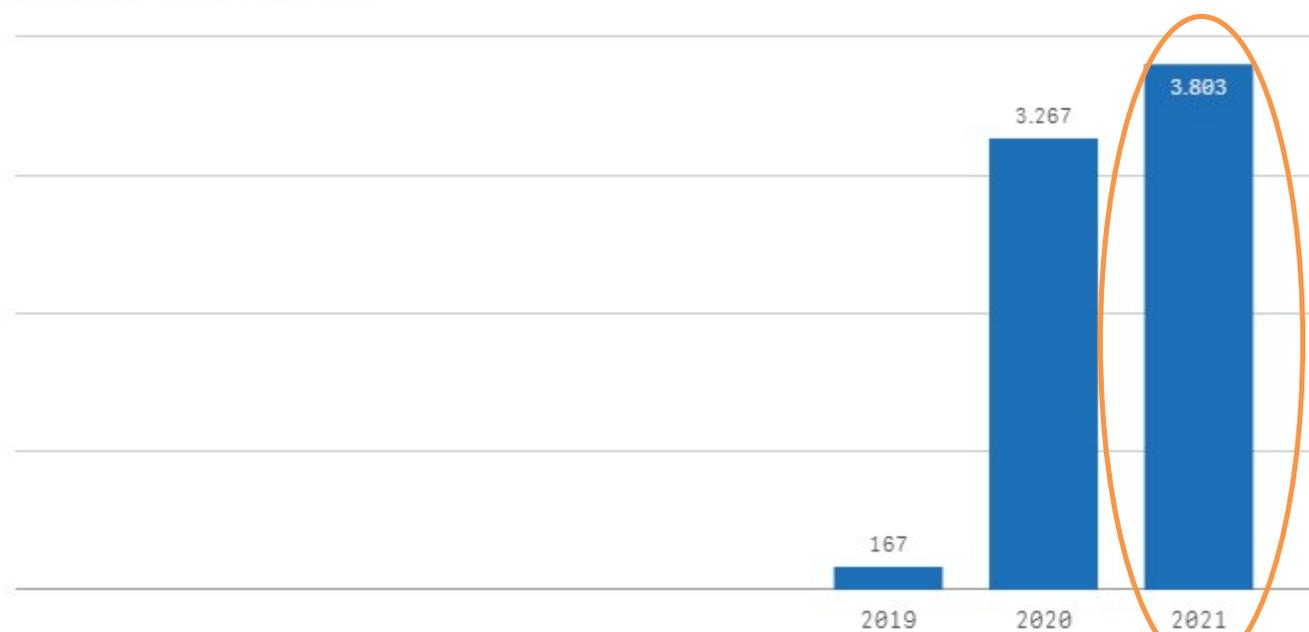
2018 - PAC 2019 (experimental)

2019 - PAC 2020

2020 - PAC 2021

conversando
com a **PROGEST**

PLANEJAMENTO POR PERÍODO



conversando
com a **PROGEST**

Experiência PAC 2021

METODOLOGIA DO PAC 2021

conversando
com a **PROGEST**

- Divisão da coleta de demanda – Comuns e exclusivas;
- E-mail para recebimento das demandas;
- Criação da planilha de recebimento das demandas –
Materiais e Serviços
- Promoção de um seminário para orientações;
- **Validação das demandas – Criação de Grupos de trabalho;**

conversando
com a **PROGEST**

PROGEST

SINFRA

PROCIT



OBJETIVOS

- Lançamento de dados mais consistentes;
- Lançamento de todas as contratações da Universidade;
- Validação dos dados pelas áreas técnicas;
- Envolvimento de atores estratégicos;
- Atendimento à legislação;

PAC 2021

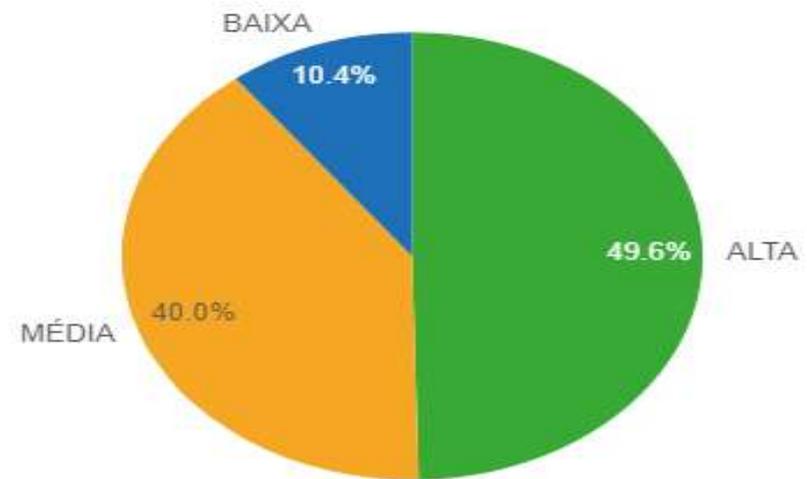


conversando
com a **PROGEST**

QUANTIDADE DE ITENS PARA NOVAS CONTRATAÇÕES

3.803

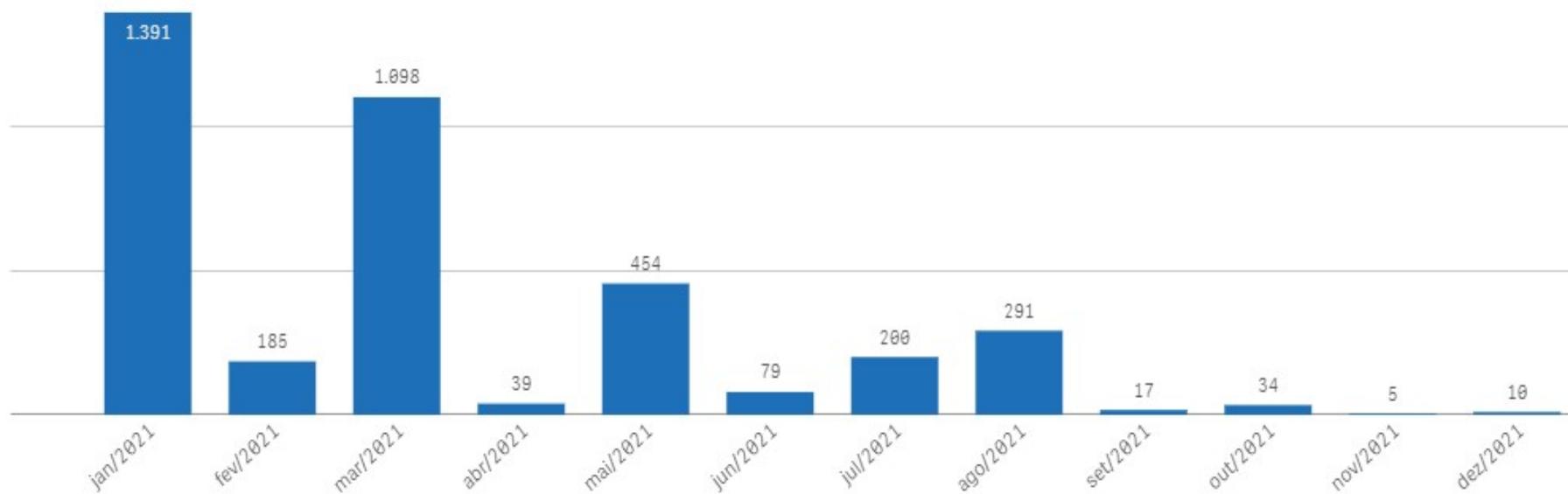
GRAU DE PRIORIDADE DO ITEM



PROGEST
PRO-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



PLANEJAMENTO POR PERÍODO



PORTARIA NORMATIVA Nº 15, DE 09 DE JUNHO DE 2020.

Disponível em: <https://www.ufpe.br/progepe/boletim-oficial>

B.O. UFPE, RECIFE, 55 (054 ESPECIAL): 01 - 46 10 DE JUNHO DE 2020.

Disponível em: <https://www.ufpe.br/progest/pacufpe>

PORTARIA NORMATIVA Nº 15, DE 09 DE JUNHO DE 2020.

EMENTA: Estabelece orientações, prazos e detalhes para a realização do Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de utilização do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (Sistema PGC) e da elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, prazos e detalhes para a realização do Plano Anual de Contratações (PAC) no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco, nos termos da Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria Normativa são adotadas as seguintes definições:

- I. **Demandas comuns:** são as demandas comuns a todos os setores requisitantes da UFPE;
- II. **Demandas específicas:** são as demandas específicas que atendem a alguns setores requisitantes da UFPE;
- III. **Demandas exclusivas:** são as demandas por contratações de competência exclusiva a determinados setores requisitantes;
- IV. **Setores Requisitantes:** Gabinete do Reitor, Pró-reitorias, Centros Acadêmicos, Órgãos Suplementares e Superintendências, os quais são considerados unidades responsáveis por identificar as necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- V. **Unidade de Compra:** unidade responsável por analisar as demandas e consolidar o Plano Anual de Contratações (PAC);
- VI. **Setor de Licitação:** unidade responsável por planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das licitações no âmbito da UFPE;
- VII. **Área de TIC:** unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) encaminhadas pelos setores requisitantes para serem inseridas no Plano Anual de Contratações (PAC);
- VIII. **Grupos de trabalho:** são os grupos responsáveis pelo cadastro, análise e validação das demandas exclusivas dos setores requisitantes;
- IX. **Autoridade Competente:** é a Autoridade Máxima da UFPE, ou quem este delegar;
- X. **Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (Sistema PGC):** ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), disponibilizada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 3º O setor requisitante informará as demandas através da “Planilha PAC UFPE”, conforme art. 17.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) receberá as demandas exclusivas, através de e-mail, dos setores requisitantes e distribuirá as demandas de competência aos respectivos grupos de trabalho.

Art 5º As demandas enviadas pelo setor requisitante serão analisadas e validadas pelo grupo de trabalho responsável pelo cadastro no Sistema PGC.

Parágrafo único. As demandas serão enviadas à unidade de compra da UFPE para consolidação.

Art 6º São considerados grupos de trabalho:

- I. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST);
- II. A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); e
- III. A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 7º Os grupos de trabalho são responsáveis pelo cadastramento (inclusão, importação, alteração e exclusão), análise, devolução de itens ao setor requisitante para ajustes, aprovação e posterior envio à unidade de compra.

Parágrafo único. A unidade de compra da UFPE é a PROGEST.

Art 8º A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) é o grupo de trabalho responsável pelo cadastro, análise e validação das demandas de bens comuns e específicos e de contratos de serviços.

Art. 9º A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) é o grupo de trabalho responsável pelo cadastro, análise e validação das demandas de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), devendo o PAC ser elaborado em consonância com as normas específicas do Comitê de Tecnologia da Informação e de Comunicação.

Parágrafo Único. A Superintendência de Comunicação (SUPERCOM) deverá ser ouvida no tocante às demandas de contratação de bens e serviços de comunicação.

Art. 10. A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) é o grupo de trabalho responsável pelo cadastro, análise e validação das demandas de obras, serviços de engenharia e bens de manutenção predial.

CAPÍTULO III DA CONSOLIDAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

Seção I Elaboração do PAC

Art. 11. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) é a unidade responsável por consolidar o Plano Anual de Contratações (PAC) e pelo envio das demandas para aprovação da autoridade competente.

Art. 12. Para a elaboração do PAC a UFPE utilizará o Sistema PGC que pode ser acessado no endereço eletrônico <https://pgc.planejamento.gov.br>.

Art. 13. Cada setor requisitante deverá organizar e consolidar as demandas das unidades sob sua subordinação regimental, informando todos os itens que pretende contratar, além das prorrogações contratuais para o exercício subsequente, e encaminhar à PROGEST.

1º As demandas comuns serão dimensionadas através de:

- I histórico de consumo; e
- II coleta por meio de sistema gerencial.

2º As demandas específicas e exclusivas deverão ser informadas, obrigatoriamente, por meio da “Planilha PAC UFPE”, devidamente preenchida e encaminhada por e-mail em períodos específicos determinados no calendário de compras da UFPE.

3º As demandas deverão ser acompanhadas de justificativa para a contratação que deverá ser concisa, clara e suficiente, para que os grupos de trabalho avaliem a necessidade da contratação, inclusive quanto aos quantitativos e valores demandados.

Seção II Cronograma

Art. 16. O calendário de compras da UFPE será divulgado anualmente, contendo as datas do cronograma de elaboração do PAC.

Art. 17. Os setores requisitantes deverão encaminhar à PROGEST a “Planilha PAC UFPE” acompanhada das justificativas e demais informações constantes no art. 14 desta Portaria Normativa, indicando as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no exercício subsequente, em datas definidas no calendário de compras da UFPE.

Art. 18. Os grupos de trabalho deverão validar as demandas informadas pelos setores requisitantes, e, se de acordo, enviá-las à PROGEST para envio das demandas para aprovação da autoridade competente, em datas definidas no calendário de compras da UFPE.

Seção IV
Atualização do PAC

Art. 20. Durante o ano de elaboração, a alteração ou inclusão de novos itens constantes no PAC somente se dará nos períodos previstos no art. 19.

Art. 21. Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da Autoridade Competente, ou a quem esta delegar, e posteriormente enviada ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

B.O. UFPE, RECIFE, 55 (054 ESPECIAL): 01 - 46 10 DE JUNHO DE 2020.

4

1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderá ser realizado mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO DO PAC

Art. 22. Na execução do PAC, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam na listagem do plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 21.

Art. 23. As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada para a compra ou contratação, acompanhadas da devida instrução processual, de que trata a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e da Instrução Normativa nº 01, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica dispensado de registro, no Sistema PGC, os itens classificados como sigilosos nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Unidade responsável | PROGEST

CONTRATOS VIGENTES 2020/2021

CONTRATO	ANO DA CONTRATAÇÃO	UASG	PROCESSOS	RAZÃO SOCIAL	VALOR GLOBAL	VALOR MENSAL	EXECUTADO 2020	VIGÊNCIA
59	2016	CAA	23076.012331/2015 07	ALERTA SERVIÇOS EIRELI	R\$ 3.933.123,00	R\$ 196.656,15	R\$ 2.163.217,65	29/08/2021
42	2017	CAA	23076.062865/2014 95	PONTA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI	R\$ 4.724.668,48	R\$ 429.515,32	R\$ 142.996,74	06/02/2021
48	2018	CAA	23076.022753/2019 14	INSTRUCON COMERCIO	R\$ 150.730,19		R\$ 40.861,04	31/07/2021

Planilha1

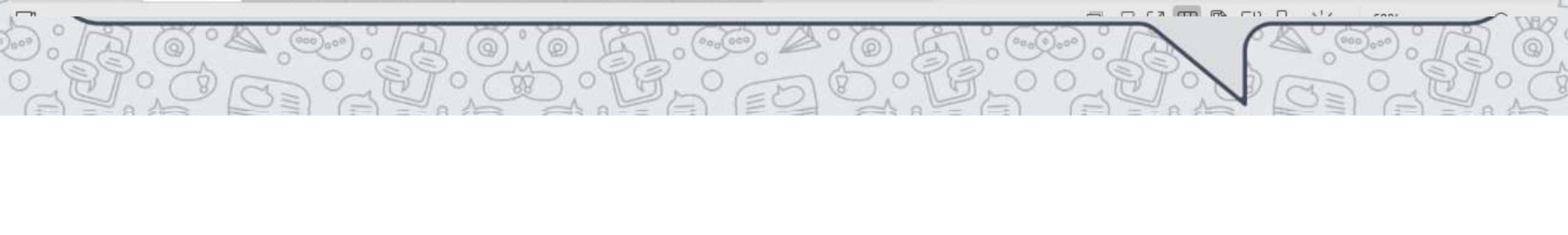
CT NOVO

CT592016

CT 422017

CT482018

NOVOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Unidade responsável												CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE											
E-mail da unidade responsável																							
Responsável pela demanda:																							
Objeto												SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA, DE INSTALAÇÕES CIVIS, ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS											
Tipo do item	Subitem	Código - CATMAT/CATSER	Descrição do objeto	Unidade de fornecimento	Quantidade	Valor unitário	Estimativa TOTAL do valor	Grau de prioridade	Data desejada da contratação	Há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução	Justificativa para aquisição ou contratação												
Serviço	Serviço continuado		CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, PREVENTIVA E CORRETIVA, DE INSTALAÇÕES CIVIS, ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS PARA ATENDER A UFPE	Mês	12																		
Legenda:																							
Tipo do item:												Serviço	Obra	Serviço de Engenharia									
Subitem:												Serviço continuado	Serviço não continuado	Serviço - prazo indeterminado									
Grau de prioridade:												Baixa	Média	Alta									

conversando
com a **PROGEST**

Dúvidas?

E-mail da coleta de demanda exclusiva:
pgc.progest@ufpe.br

Contatos e *e-mails* para dúvidas:

Conceição Couto - *E-mail*: dlog.progest@ufpe.br -
Whatsapp business: 2126-7699

Thayza Marques - *E-mail*: dplan.dlog@ufpe.br -
Whatsapp business: 2126-8667

conversando
com a **PROGEST**

Obrigada!