



# **PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**Sistema de Planejamento e Gerenciamento de  
Contratações  
(PGC)**

**Plano Anual de Contratações 2022/UFPI  
(PAC-2022)**

# DEFINIÇÃO

- 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 da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Responsabiliza o órgão para a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação.

# VANTAGENS

- Aperfeiçoamento da governança e a gestão de suas contratações dos órgãos e entidades da Administração Pública.
- Maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos.
- Articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária, a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização, bem como o uso estratégico e racional das compras públicas.
- O PGC tem como objetivo auxiliar nas decisões relativas às aquisições, fortalecendo a fase de planejamento das contratações dos órgãos e entidades. O sistema dispõe de dados gerenciais que permitem ampliar a realização de compras compartilhadas e identificar novas oportunidades de ganhos de escala nas contratações.
- Além de ser uma ferramenta gerencial, o cidadão também terá acesso às informações consolidadas, que serão divulgadas nos sites oficiais de cada instituição pública.

# PONTOS CRÍTICOS

- A Administração necessita ser consciente de requisitar apenas o que for necessário.
- Definir e mensurar o grau de prioridade em relação a outros.
- Operar o sistema PGC e buscar soluções junto da Central de Serviços de Planejamento.
- Definir os atores que se envolverão no processo de elaboração do planejamento anual da contratação.
- A Administração deverá exercer atividades de planejamento operacional, organização, gerenciamento, controle e feedback dos resultados.
- Operacionalizar a forma de seleção observando o grau de prioridade e data de aquisição/realização.

## O PGC requer:

- Incluir no PGC informações como descrição do objeto, estimativa do valor e o grau de prioridade da compra ou contratação.
- Elaborar Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos do objeto no momento da contratação.

# LEGALIDADE

- Instrução Normativa nº 01/2019-Sec. de Festão do Ministério da Economia

# ATORES QUE SE ENVOLVEM NO PAC

- I - Setor de licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade;
- II - Setores requisitantes: unidades responsáveis por identificar necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;
- III - Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - Autoridade competente da UASG.

# PERFIS NO PGC

- **Unidade de Compras (PAC-UNCOMP):**

Esse perfil permite que o usuário realize as seguintes ações: cadastramento de plano (incluir, importar, alterar e excluir item) e realização de envio para aprovação da autoridade competente. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade competente do setor de licitações e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC a fim de consolidar no sistema todos os itens que comporão o Plano Anual de Contratações.

- **Autoridade Competente (PAC-AUTOR):**

Esse perfil permite que o usuário realize além das ações disponibilizadas ao perfil unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade máxima do órgão/entidade e quem esta delegar a competência de aprovar o Plano Anual de Contratações.

- **Área requisitante (PAC-REQUI):**

Esse perfil permite que o usuário registre diretamente no sistema PGC os itens que identificou com necessários para aquisição no ano seguinte e encaminhe ao setor de licitações para analisar o seu pedido. As seguintes ações estão disponíveis: cadastramento de item (incluir, importar, alterar e excluir item) e envio para o setor de licitações. Neste perfil poderão ser cadastradas as unidades responsáveis por identificar uma necessidade e solicitar a contratação de um bem ou serviço.

**NOTA:** A UFPI chamará de demandante todos os setores que possuem chefia de unidade. O requisitante é uma unidade de chefia que é responsável por consolidar as informações no PAC e registrá-las no PGC.

- **Área de TIC (PAC-TIC):**

Esse perfil destina-se àqueles que atuam nas unidades responsáveis por analisar as demandas de contratação de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC encaminhadas pelos requisitantes a serem inseridas no Plano Anual de Contratações. Permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e a aprovação de itens para análise da Unidade de compras. Podem ser cadastrados o responsável pelas contratações de Tecnologia da Informação e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema.



# COMO ACESSAR O SISTEMA PGC

As credenciais de acesso ao sistema PGC são as mesmas utilizadas nos sistemas de compras governamentais - SIASG (CPF e senha).

- Para o primeiro acesso, o servidor já registrado em algum dos subsistemas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) (SICON/COMPASNET/SICAF/COMUNICA/etc) deve entrar em contato com o cadastrador parcial do seu órgão/entidade para que seja vinculado a **um dos três perfis do PGC**: Área requisitante (PAC-REQUI), Unidade de Compras (PAC-UNCOMP) ou Autoridade competente (PAC-AUTOR). Atenção! O usuário deve optar por **apenas um dos perfis** disponíveis.

- **Quem ainda não possui acesso ao SIASG:**

- Deve solicitar o seu cadastro no senha-rede ao cadastrador parcial do seu órgão/entidade, por meio do Ofício contendo as seguintes informações: Nome do usuário, CPF, nº Unidade Gestora, perfil solicitado, com assinatura da chefia imediata.

- Para consultar informações sobre o cadastrador parcial do seu órgão ou entidade, entre em contato com a Central de atendimento do Siasg por meio do telefone 0800 978 9001.

- Após o cadastro no senha-rede, será enviada ao e-mail informado pelo usuário uma senha provisória que deverá ser alterada na plataforma do SIASG (HOD).

- Observação: o cadastramento de usuários no senha-rede para acesso ao PGC segue as mesmas regras e procedimentos instituídos na Portaria Normativa nº 4, de 19 de dezembro de 2002. Assim, os Cadastradores Gerais, Parciais e Locais deverão **cadastrar os usuários mediante autorização competente**.

# Instrução Normativa nº 01/2019

- **Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.**
- Sistema PGC constitui a ferramenta informatizada.
- Toda Unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.
- 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, mas as partes não classificadas como sigilosas deverão ser cadastradas no Sistema PGC, quando couber.
- O PAC quanto às contratações de TICs, será elaborado em consonância com as normas específicas do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp.
- Em caso de dúvidas, consulte o Manual do Usuário, as Perguntas Frequentes ou entre em contato com a Central de atendimento pelo 0800 978 9001.

# DEMANDA – ITENS DO PAC

- O Setor Requisitante ao incluir um item no respectivo PAC, deverá informar:

Selecione o tipo de item

 Materiais, serviços, obras e serviços de engenharia	 Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação
---	--

Selecione

  

Selecione

- Material
- Serviço
- Obra
- Serviço de Engenharia

Material

Selecione

  

Selecione

- CONSUMO
- PERMANENTE

Serviço

Selecione

  

Selecione

- NÃO CONTINUADO
- CONTINUADO
- PRAZO INDETERMINADO

Serviço de Engenharia

Tipo do item: \*  
Código do item: \*  
Descrição: \*

Localizar

Obra

Tipo do item: \*  
Código do item: \*  
Descrição: \*

Localizar

Tipo do item: \* Seleccione

Subitem: \* Seleccione

Código do item: \* Código do item ? Localizar

Descrição: \* Descrição

Descrição sucinta do objeto: \* Descrição sucinta do objeto

Unidade de fornecimento: \* Unidade de fornecimento

Quantidade a ser contratada ou adquirida: \*

Estimativa preliminar do valor (R\$): \*

Estimativa preliminar do valor total (R\$): \*

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: \*

Data desejada para contratação ou aquisição: \*

Tem vinculação ou dependência com outro item: \*

Justificativa para aquisição ou contratação: \*

Selecione



?

Baixa

Média

Alta

Sim  Não

Justificativa para aquisição ou contratação

## INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade responsável: \*

?

email@endereco.com

(00) 00000-0000

Informações Orçamentárias:

Informações Orçamentárias

?

Localizar

Vincular ao grupo:

Selecione

▼

?

Renovação de contrato/Contrato plurianual:

Sim  Não

Participação de recursos externos.

Sim  Não

## Cronograma de elaboração do PAC:

Atividade	Prazo
Envio pelas áreas requisitantes dos itens que pretendem contratar ao setor de licitações	Até 01/04
Consolidação dos itens e cadastramento do Plano pelo setor de licitações	15/01 a 15/04
Aprovação do Plano pela autoridade competente	Até 30/04
Envio ao Ministério da Economia	Até 30/04
Possibilidade de inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Plano visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG	De 1º a 30/09 e de 16 a 30/11
Adequação do PAC ao orçamento aprovado	15 dias após a aprovação da LOA

# Da atualização do PAC

**Durante o ano de elaboração:** a alteração dos itens constantes do PAC, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III da IN 01/2019.

**Durante a sua execução:** o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima, ou a quem esta delegar, e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

\*O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

\*\*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.

\*\*\*As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG.



# Papel do Setor de Licitações

O setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - adequação e consolidação do PAC; e

III - construção do calendário de licitação, observando a data desejada para a compra ou contratação e se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução.

# OUTROS DEMANDANTES E OBJETOS / DEFINIÇÃO DO SETOR REQUISITANTE

ÚLTIMOS DEMANDANTES	OBJETO	ÚLTIMOS REQUISITANTES
Diversos setores da UFPI	Material de expediente/ Escritório	Setor de Almoxarifado ETEC
CMPP	Água mineral 20L	Setor de Almoxarifado
Coordenadorias Adm. Financeiras Coordenações de Laboratórios Curso de Odontologia Restaurante Universitário	Material de Limpeza	Setor de Almoxarifado ETEC
SRH PREG PRPG CEAD Colégios Técnicos	Seguro de Vida	Coorden. De Estágio Obrigatório/PREG
Diretorias dos Campi Divisão de Transportes/PREUNI	Pneus e Câmaras de ar	PREUNI

# OUTROS DEMANDANTES E OBJETOS / DEFINIÇÃO DO SETOR REQUISITANTE

Diretorias dos Campi Divisão de Transportes/PREUNI	Localção de ônibus	PREUNI
Segurança no Trabalho	EPI's	PREUNI
PREUNI	Serv. De Man. De Rede Elétrica	PREUNI
Diversos setores da UFPI	Aquisição de Ar-Condicionados	PREUNI
Diversos setores da UFPI	Extintores	SRH
Diversos setores da UFPI	Exaustores	Biotério Geral
Diversos setores da UFPI	Resíduos Sólidos	PREUNI
Diversos setores da UFPI	Dedetização/ descupinização e desintetização	CPCE PREUNI
Diretorias dos Campi Divisão de Transportes/PREUNI	Abastecimento de Combustível	PREUNI
Diversos setores da UFPI	Material Gráfico	SCS
PRAEC	Material esportivo e uniformes esportivos	PRAEC

# OUTROS DEMANDANTES E OBJETOS / DEFINIÇÃO DO SETOR REQUISITANTE

Serviço Odontológico/CMPP Depto de Odont. Restauradora/CCS Colégio Técnico de Teresina	Material odontológico	Depto de Odont. Restauradora/CCS
PRAEC	Serviço de Arbitragem	PRAEC
CMRV	Aquisição de Testes Psicológicos	Serviço de Psicologia do CMRV
CMRV	Material de Piscina e Fisioterapia	Curso de Fisioterapia do CMRV
Coord. De Eng. Da Produção Coord. De Eng. Elétrica Coor. De Farmácia Nueppa Lab. Entomologia/CPCE Coord. De Proj. Estruturantes e Importação	Material para uso em laboratórios específicos	Coord. De Eng. Da Produção Coord. De Eng. Elétrica Coor. De Farmácia Nueppa Lab. Entomologia/CPCE
RU's Coord. Do Curso de Nutrição	Equipamentos e Utensílios domésticos	CND/PRAEC

# OUTROS DEMANDANTES E OBJETOS / DEFINIÇÃO DO SETOR REQUISITANTE

CMRV; CAFS; CSHNB Setor de Vigilância CND/PRAEC Diretoria Administrativa	Serviços de Terceirização de Mão-de-obra	PRAD
Diretoria Administrativa RU's Residências Universitárias/PRAEC	Eletrodoméstico, móveis e eletroportáteis	PREUNI
Depto Zootecnia Colégio Técnico BJ Colégio Técnico FLOR Fazenda experimental Alvorada Fazenda de Floriano Biotério Central CCA Biotério Setorial do CSHB	Ração, semente, consumo agrários e agrícolas e de irrigação e Medicamento.	Depto Zootecnia Colégio Técnico BJ Colégio Técnico FLOR Fazenda experimental Alvorada Fazenda de Floriano Biotério CCA
Bibliotecas Setoriais Biblioteca Central/CMPP	Acervo bibliográfico	Biblioteca Central/CMPP
Diversos setores da UFPI	Serviços de Cerimonial	Cerimonial da UFPI
PREG	Formulários de Diploma	DAA