

Webinar Conversando com a PROGEST nº 1/2024 - Plano de Contratações Anual 2025 - Demandas Exclusivas

Diretor de Logística - Ibson Alves

Coordenação de Planejamento de Compras PROGEST - Carla Santos

Coordenação de Planejamento de Serviços da PROGEST - Thaís Vasconcelos

Coordenação Administrativa e Financeira da SINFRA - Ana Souza

Coordenação de Governança e Gestão de TIC da STI - 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.

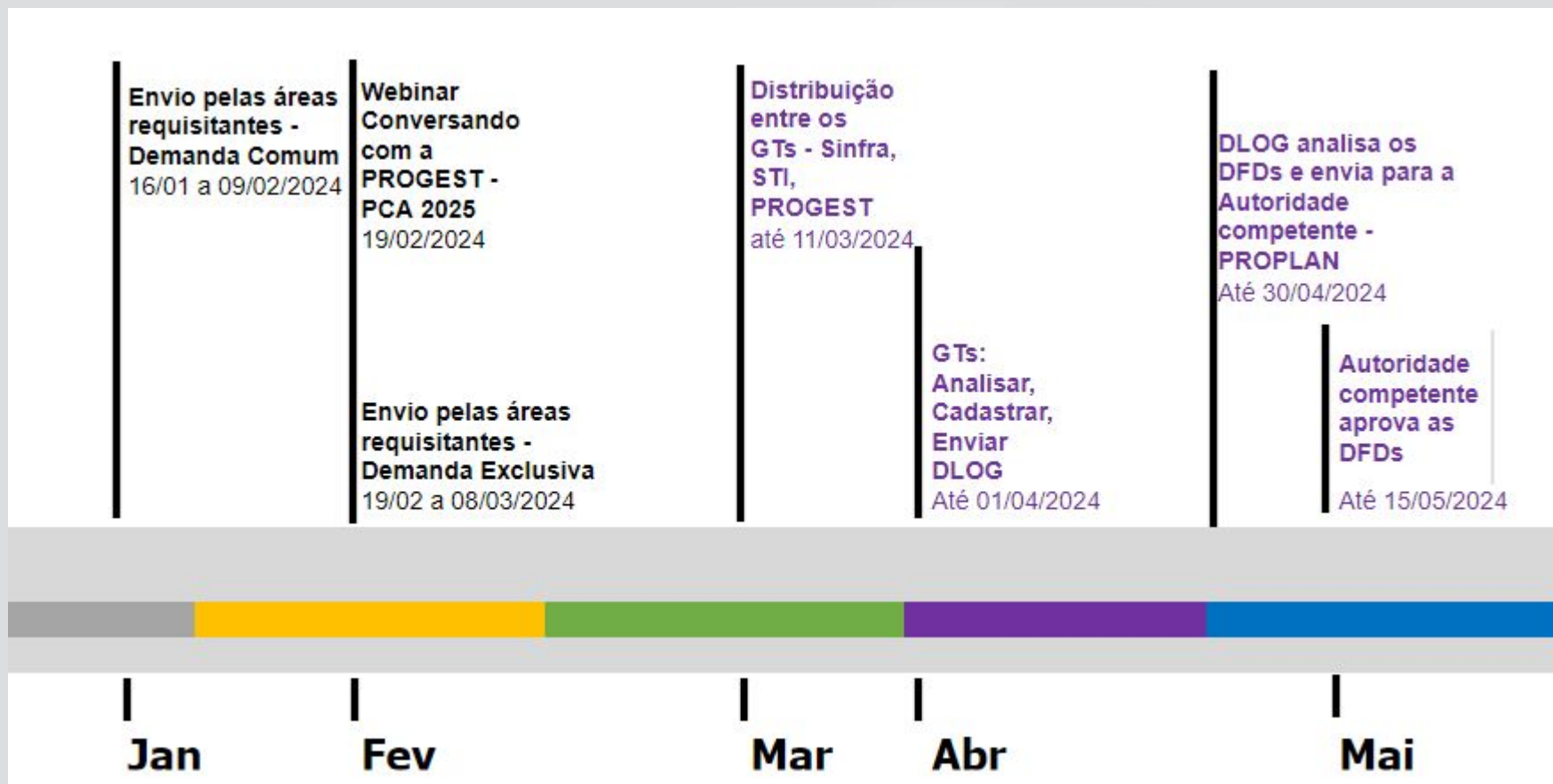
Qual instrumento regulamenta o PCA?

conversando
com a **PROGEST**

Decreto Nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Na UFPE: Portaria Normativa Nº 15, de 09 de junho de 2020.

Cronograma de elaboração



conversando
com a **PROGEST**

O que é o Sistema PGC?

PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

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.

Ofício Circular nº 02/2024 - DLOG PROGEST

conversando
com a **PROGEST**

Abertura do período da coleta de demandas exclusivas;

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

Prazo: 08/03/2024;

Ofício Circular nº 02/2024 - DLOG PROGEST

conversando
com a **PROGEST**

- 1 - nome da área requisitante com a identificação do responsável;
- 2 - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação;
- 3 - descrição sucinta do objeto;
- 4 - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto;

Ofício Circular nº 02/2024 - DLOG PROGEST

conversando
com a **PROGEST**

- 5 - justificativa da necessidade da contratação;
- 6 - item(ns), o(s) respectivo(s) código(s) (Código BR SIASG/CATMAT-CATSER, de acordo com o Catálogo de Materiais e de Serviços), unidade de fornecimento, quantidade a ser contratada, estimativa preliminar do valor unitário e total.

Planilhas: Plano de Contratações Anual

conversando
com a **PROGEST**

- 1) Materiais e Serviços de TIC - usar a planilha "PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS DE TIC - PCA 2025";
- 2) Materiais de Infraestrutura e Serviços de Engenharia/Obras - usar a planilha "PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS SINFRA - PCA 2025";
- 3) Demais materiais e serviços que não se enquadram nos anteriores - usar a planilha "PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS PROGEST - PCA 2025".

Onde encontrar a planilha de inclusão de DFD?

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

Onde encontrar a planilha de inclusão de DFD?

Documentos Acessórios - Plano de Contratações Anual

Portaria normativa nº 15/2020 - UFPE

Decreto Nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022

Materiais e Serviços de TIC - PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS DE TIC

Materiais de Infraestrutura e Serviços de Engenharia/Obras - PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS SINFRA

Demais materiais e serviços que não se enquadram nos anteriores - PLANILHA DE INCLUSÃO DE DFD MATERIAIS E SERVIÇOS PROGEST

Como preencher a planilha?

INFORMAÇÕES PARA DFD DO PCA - MATERIAIS DE TIC

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

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 de TIC	
----------------------------	--

Nome do Item	<u>Código do item</u> (CATMAT)	Unidade de fornecimento	Quantidade	Valor unitário	Valor total
					R\$ 0,00
					R\$ 0,00

Indicador de preenchimento da planilha

O usuário preencheu todos os campos necessários?

NÃO

Como preencher a planilha?

< > >	INCLUSÃO DFD MATERIAIS
	INCLUSÃO DFD SERVIÇOS
	INSTRUÇÕES
	+

Como preencher a planilha?

conversando
com a **PROGEST**

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>
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>

Como preencher a planilha?

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>

Como preencher a planilha?

conversando
com a **PROGEST**

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

× Campo obrigatório

Nome

Cargo/Função

× Campo obrigatório

Despacho (200 caracteres restantes)

Cancelar

Confirmar

PROGEST
PRÉ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Como preencher a planilha?

conversando
com a **PROGEST**

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>

PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Como preencher a planilha?

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:

Carla Santos (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;

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

Ana Souza (E-mail: caf.sinfra@ufpe.br, fone: 2126-8074) para as demandas de materiais de infraestrutura e serviços de engenharia/obras.

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

Dúvidas?

MUITO OBRIGADO!