

Plano Anual de Contratações e Sistema PGC

DLOG

Departamento de Logística
Aldeni Sudário

COPLAN

Coordenação de Planejamento
Márcio Carvalho



PONTOS DE PAUTA

- Abertura
 - ✓ Informes Gerais – Plano Anual de Contratações (PAC)
- 1. Apresentação PGC 2021
 - ✓ Cronograma e informações gerais;
 - ✓ Demandantes setoriais;
 - ✓ Demandantes Gerenciais;
 - ✓ Formulário eletrônico;
 - ✓ Grupos de aquisições.
- 2. Encaminhamentos PGC 2020.

Plano Anual de Contratações (PAC)

- O que é?

É o documento que consolida informações sobre os itens (bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações) que o órgão ou entidade pretende contratar no exercício financeiro subsequente.

- O que deve constar no plano?

Todas as contratações de bens/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.

Objetivos

Cultura de Planejar



Consolida os Planos Anuais de Contratação dos órgãos e entidades do Sisg – construção de uma cultura de planejamento.

✓ Sistema de Serviços Gerais

Induzir melhorias em governança e gestão das contratações – maximização dos resultados institucionais.

Visão gerencial das compras do governo federal – análise qualitativa e quantitativa.

Processo de elaboração



- Inicia a formalização da demanda através do PAT - Plano Anual de Trabalho.
- Faz a indicação de membros para equipe de planejamento.
- Elabora a prévia dos EP e GR.

Setor de planejamento

- **Consolida** todas as demandas - Plano Anual de trabalho.
- **Produz** relatórios para tomada de decisão dos gestores.
- **Envia** as demandas consolidadas ao setor de licitações.

Setor de licitações

- **Insere** as demandas consolidadas no sistema PGC.

Autoridade máxima

- **Analisa** os itens a serem contratados ou adquiridos.
- **Aprova, reprova, devolve** para redimensionar e enviar ao MP.

Publicação do Plano

- **Divulgação simplificada** no Portal dos órgãos e entidades a versão enviada ao MP.
- **Abril e quando redimensionado** (nova versão).

Reavaliação do Plano

- **Adequação à proposta orçamentária.**
- **Atualização e complementação** de itens.

DEMANDANTES

- Sistema
- Setoriais

→ Chefes de Departamento e Chefes de Unidades Acadêmicas
→ Coordenações - Administrativas e de Curso

O Sistema PGC

Gerenciamento das demandas

Dinâmica de Preenchimento para 2021

PGC

Planejamento e Gerenciamento das Contratações

Ferramenta de gestão para aprimorar o planejamento das compras públicas, contendo todas as contratações que o órgão pretende realizar ou prorrogar.

- ✓ **Periodicidade: Anual.**
- ✓ **De cunho obrigatório.**
- ✓ **Informações: Detalhamento dos itens a contratar ou renovar no exercício subsequente.**

Perfis de Acesso



**Área
requisitante
(PAC-REQUI):**
Cadastra itens



Demandantes
Sistema



**Unidade de
Compras
(PAC-UNCOMP):**
Devolve itens para
ajustes encaminha
para análise da
autoridade
competente.

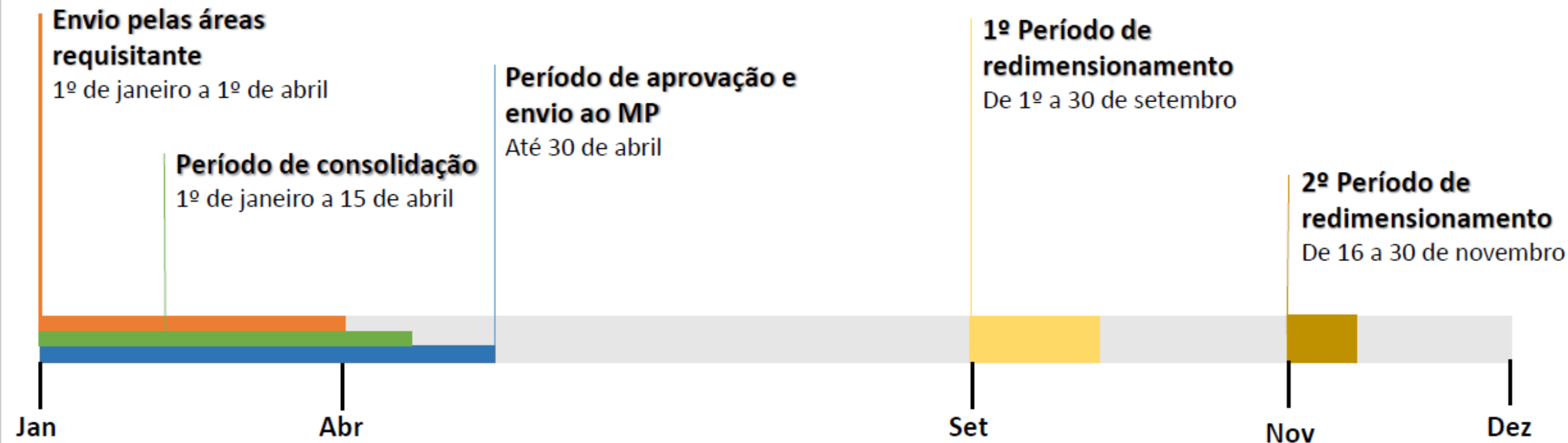


**Área de TIC
(PAC-TIC):**
Analisa as
demandas de TIC e
encaminha para a
Unidade de
Compras



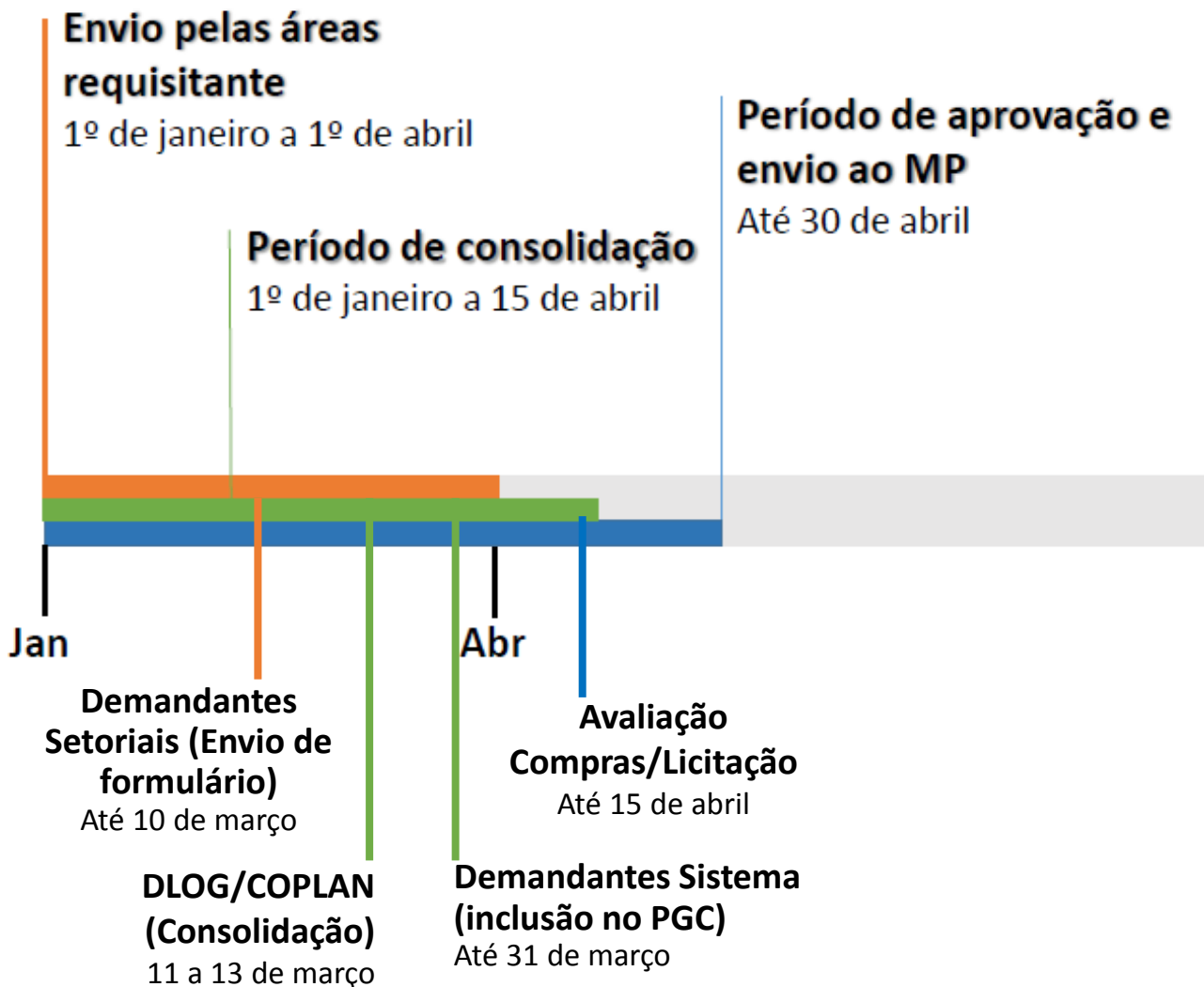
**Autoridade
Competente
(PAC-AUTOR):**
Aprova, reprova e
devolve itens do
plano.
Envia o PAC ao
Ministério da
Economia

Cronograma de elaboração



- A Secretaria de Orçamento Federal (SOF) irá considerar as informações contidas no **PLANO (primeira versão – Abril 2020)** para elaboração da **proposta orçamentária (2021)**.
- Os EP e o GR devem ser **complementados e atualizados** pela equipe de planejamento da contratação quando do **período de revisão e redimensionamento**.





Cronograma Interno Proposto

Dinâmica de Preenchimento para 2021 Formulário

<https://forms.gle/foEcYqS9P2f6sUq4A>

DEMANDAS x RESPONSÁVEIS

DEMANDA	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÕES
Materiais de Consumo;	ALMOXARIFADO	Materiais de expediente;
Acervo bibliográfico;	BIBLIOTECA	Livros;
Projetores;	COORDENAÇÃO DE MULTIMEIOS	Projetores; Cabos;
Eventos institucionais;	COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL / COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Eventos institucionais; Semanas acadêmicas;
Diárias; Passagens;	COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Viagens diversas;
Estagiário; Parceria com empresas;	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	Estagiário; Parceria com empresas; visitas técnicas;
Publicidade Legal;	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	Publicações oficiais;
Bolsas; Ajuda de custo;	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO	Bolsa de Pesquisa; Bolsa de Extensão; Editais;
Impressão de materiais;	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA	Provas; Folhetos; Material institucional;
Materiais e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;	COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA	Computadores; Controle de acesso; Rede wi-fi; Sistema de monitoramento; Telefonia;
Energia Elétrica; Água; Serviços de manutenção; Mão de obra Terceirizada;	DEPARTAMENTO DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO	Reformas; Manutenções diversas; Mão de obra Terceirizada;
Capacitações;	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Cursos; Treinamentos;
Construções e Reformas;	DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Pinturas; Readequação de ambientes; Divisórias; Obras;
Materiais Permanentes;	PATRIMÔNIO	Equipamentos;
Combustível; Diária dos motoristas;	TRANSPORTE	Visitas Técnicas; Participação em eventos; Viagens institucionais;

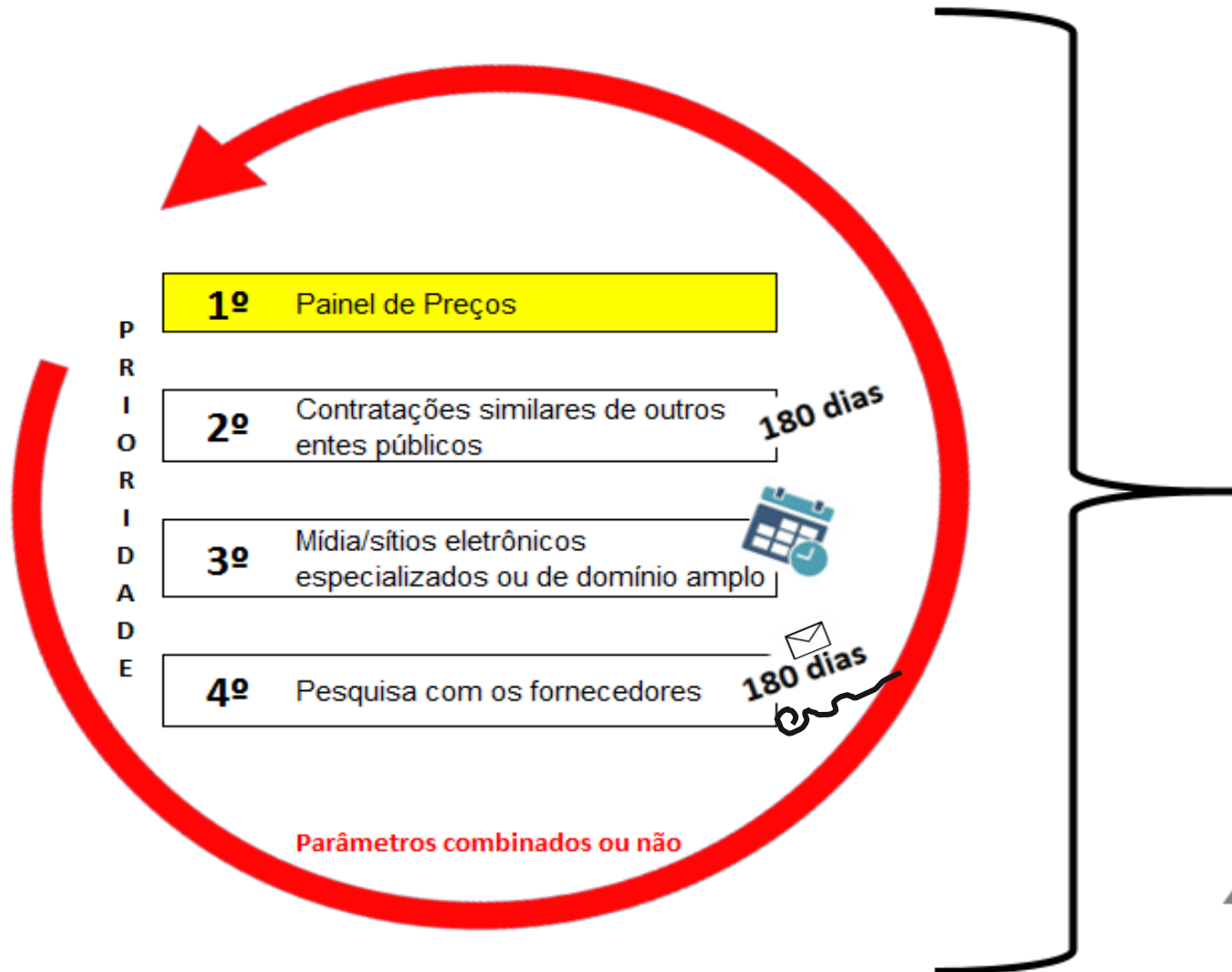
TIPO DO ITEM

Natureza de despesas (Custeio X Investimento)

TIPO DO ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO NATUREZA DE DESPESA
DIÁRIAS	339014	DIÁRIAS PESSOAL CIVIL
AUXÍLIOS	339018	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
	339020	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES
MATERIAL DE CONSUMO	339030	MATERIAL DE CONSUMO
	339031	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS
	339032	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
SERVIÇO: NÃO CONTINUADO CONTINUADO PRAZO INDETERMINADO	339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
	339035	SERVICOS DE CONSULTORIA
	339036	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA
	339037	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
	339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
	339040	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
TAXAS	339047	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
	339147	OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB OP.INTRA ORCAMENTARIAS
OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	449051	OBRAS E INSTALAÇÕES
MATERIAL PERMANENTE	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

PESQUISA DE PREÇO

IN MP 05/2014



METODOLOGIA

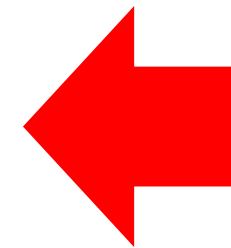
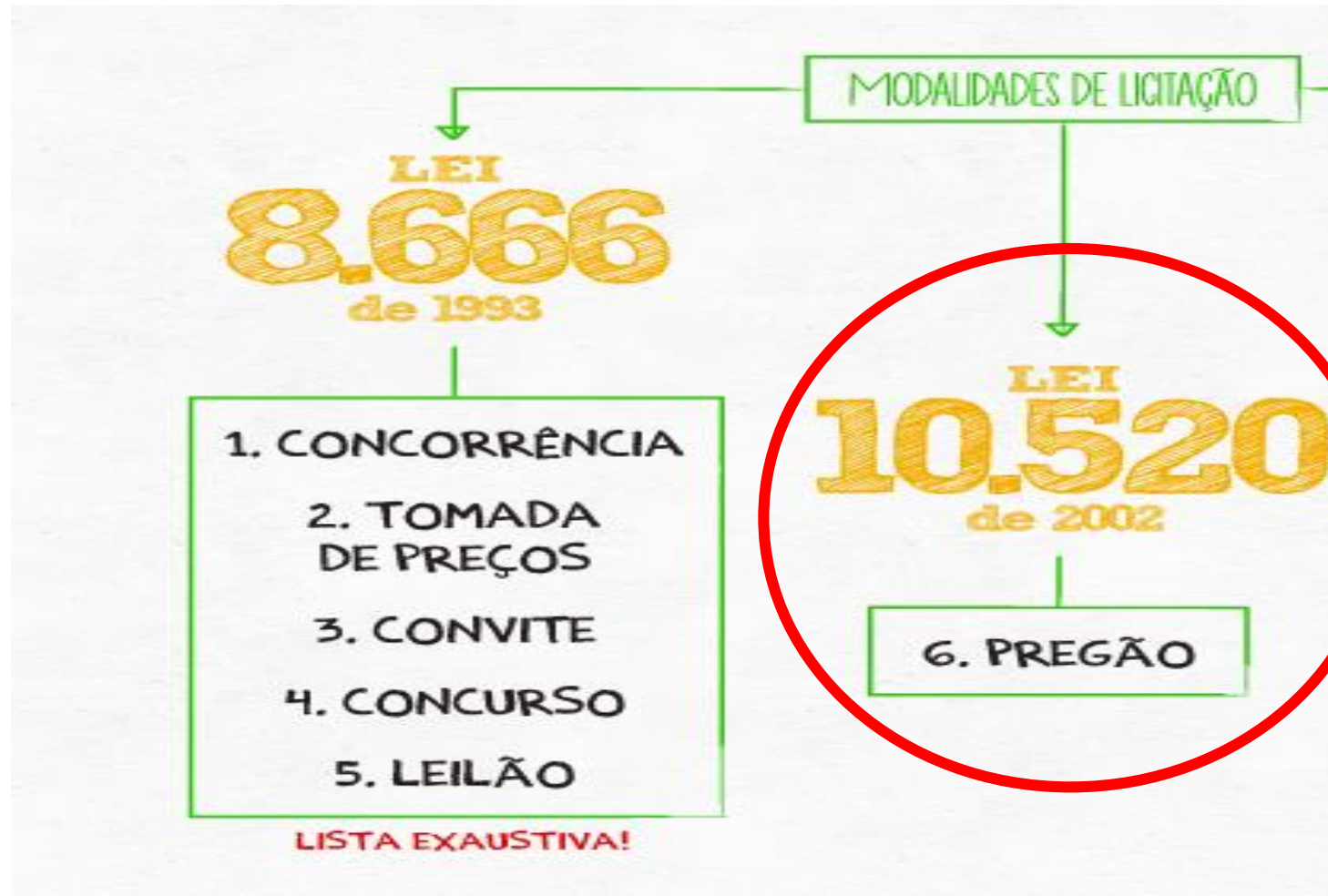
para obtenção do preço de referência:

- ➡ Média
- ➡ Mediana
- ➡ Menor dos valores



COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO (Aquisição + Contratação)

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

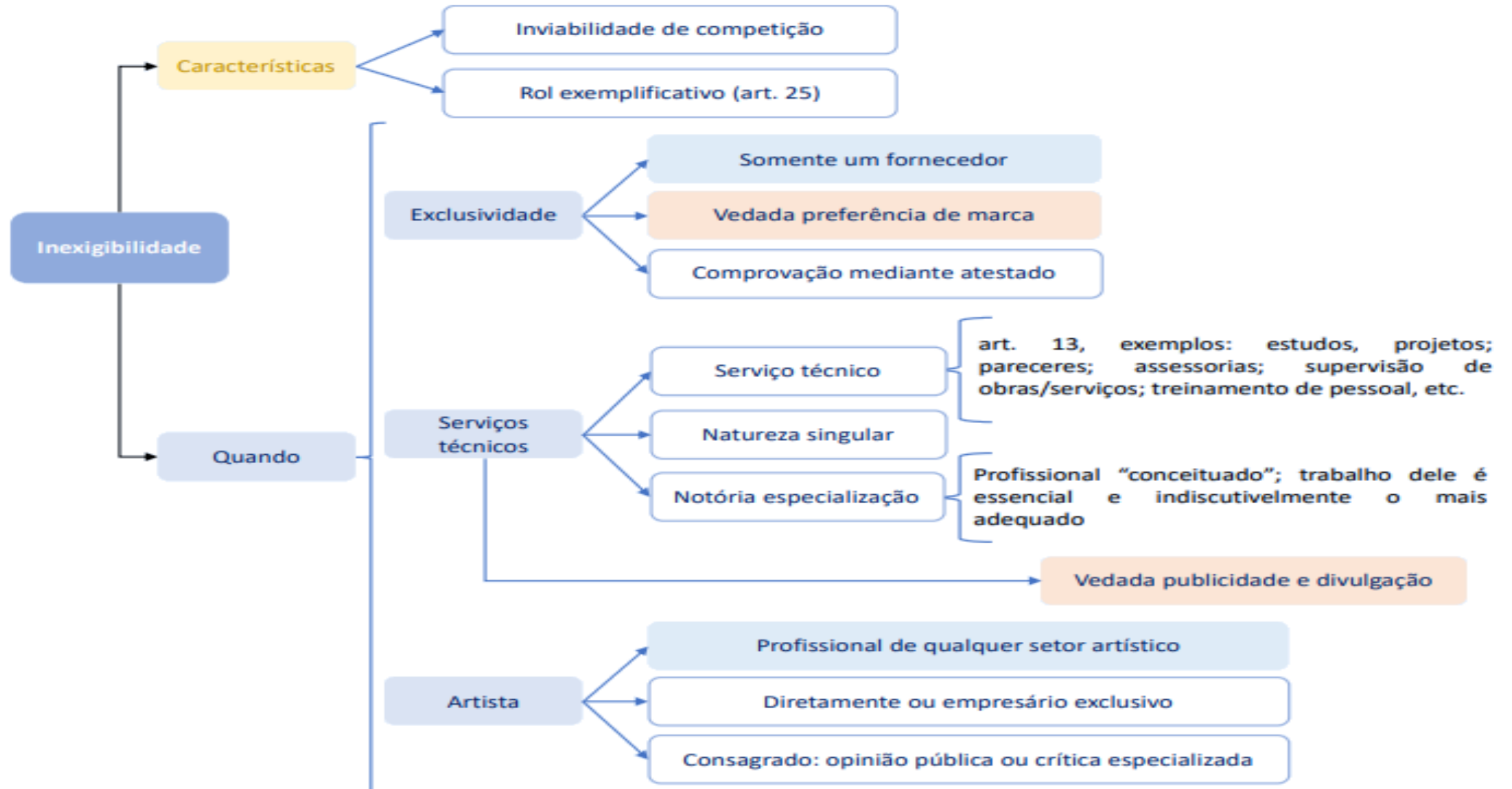


DISPENSA DE LICITAÇÃO

- A REGRA é LICITAR, dispensar é EXCEÇÃO!!!
 - Dispensa: Licitar ou contratar diretamente -> Decisão discricionária da autoridade competente.
 - Lista taxativa (exaustiva), ou seja, todos os casos constam expressamente no art. 24 da Lei de Licitações – 8.666/93.
- Configurada a permissão legislativa de se contratar diretamente, não cabe ao gestor a livre escolha de realizar ou não o certame licitatório.
 - O dever de licitar precisa ser observado em consonância com os demais princípios aplicáveis à Administração, tais como a economicidade, a eficiência, a proporcionalidade e a razoabilidade.



INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Fluxogramas de Licitações

- Fluxograma - Pregão
- Fluxograma - Dispensa
- Fluxograma - Inexigibilidade

Conteúdo – Planejamento da Contratação

1. Formalização da Demanda;
2. Formação da equipe de planejamento da contratação;
3. Elaboração dos Estudos Preliminares;
4. Realização de Gerenciamento de Riscos;
5. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico minutas da AGU e cadernos de logística da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
6. Pesquisa de preço;

Obrigado pela atenção!

DLOG

Departamento de Logística

Aldeni Sudário

dlog.jp@ifpb.edu.br

3612-1257

COPLAN

Coordenação de Planejamento

Márcio Carvalho

coplan.jp@ifpb.edu.br

3612-1276