

Plano Anual de Contratações

INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – IFPA
MAIO/2019

FACILITADORA: ALINE MARQUES CASIMIRO- UFPA



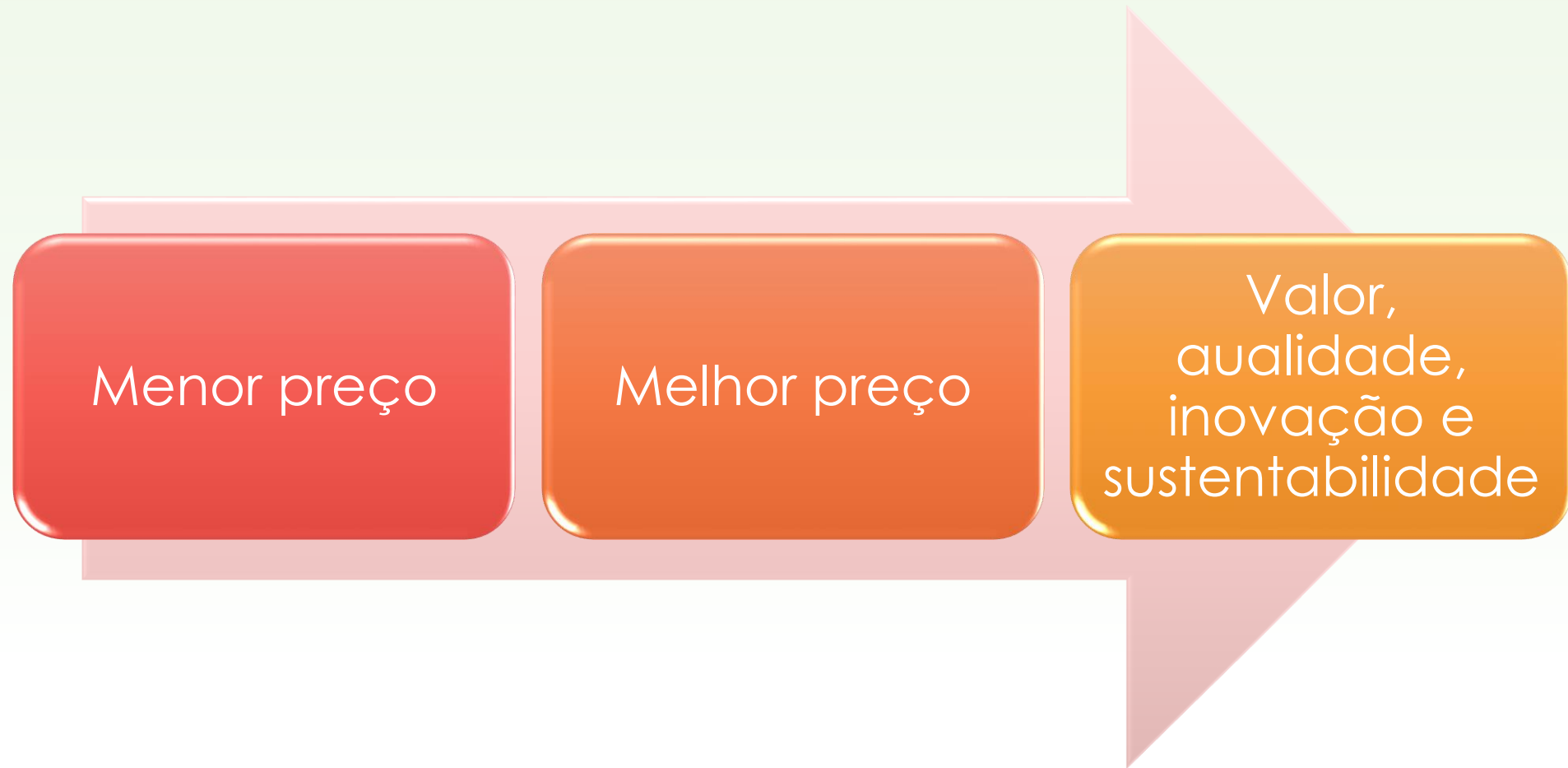
Cenário atual

- Restrições orçamentárias e escassez de recursos;
- Desvalorização da educação pública;
- Instabilidade política (troca de ministros e dirigentes com frequência);
- Descontinuidade de programas do governo;
 - Mudanças regulatórias;
 - Mudança de paradigma.

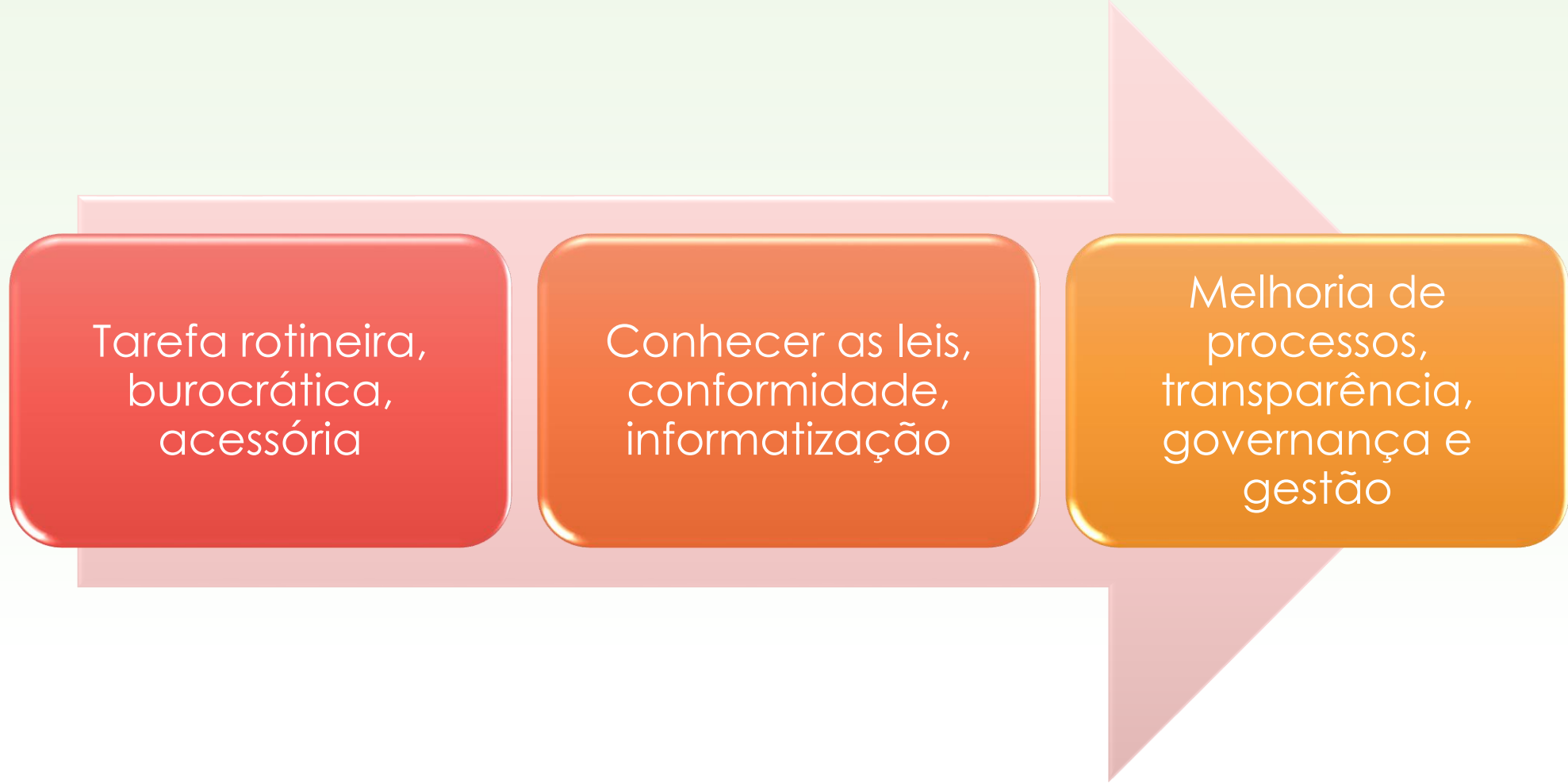
Cenário atual

- **Governo Federal simplifica regras do planejamento das compras governamentais – IN nº 01/2019**
- **Governo federal lança aplicativo que divulga licitações abertas - App ComprasNet Mobile**
- **Ministério da Economia torna públicas informações sobre viagens de servidores – Painel de Viagens;**
- **Governo define critérios mais rigorosos para solicitação de concursos – Decreto nº 9739/2019;**
 - **Novo decreto do pregão – Comprasnet, ETP, Cotação, Docs de Habilitação**
 - **Portaria nº 179/2019 de 23 de abril de 2019** suspende diversas contratações nos órgãos federais - Norma suspende, entre outras contratações, a locação de imóveis e o fornecimento de jornal impresso

Aquisições no setor público



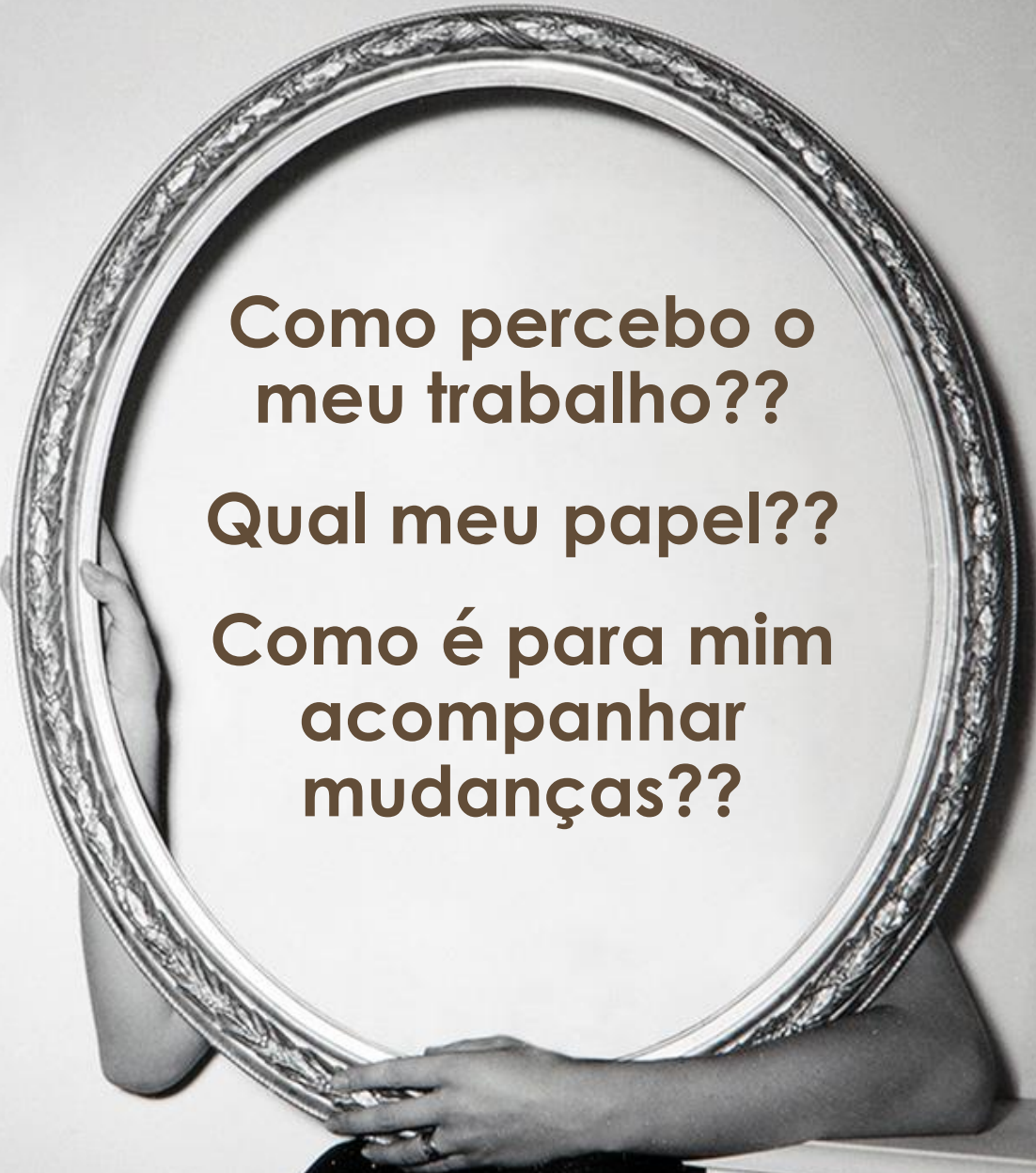
Aquisições no setor público



Tarefa rotineira,
burocrática,
acessória

Conhecer as leis,
conformidade,
informatização

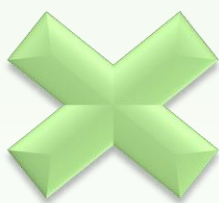
Melhoria de
processos,
transparência,
governança e
gestão



**Como percebo o
meu trabalho??**

Qual meu papel??

**Como é para mim
acompanhar
mudanças??**



“Prefeitura de Jequié entrega mochilas maiores que os alunos e vira piada”



“Os kits escolares entregues pela prefeitura do município de Jequié, a cerca de 356 quilômetros de Salvador (BA), são como qualquer outro: estojo, lápis, caneta e borracha. No entanto, uma situação inusitada virou piada na internet desde a sexta-feira, assim que pais de alunos perceberam o tamanho das mochilas entregues pelo órgão. Aparentemente, o tamanho único do objeto não foi projetado para as crianças mais novas, que literalmente cabiam dentro da mochila.”



Ineficiência e pouco planejamento provocam má gestão do dinheiro público

“Construir um píer turístico onde um navio não chega é o cúmulo”, destaca Marcondes. Mas isso é uma realidade em Natal (RN). Lá, a ponte Newton Navarro impede a passagem de embarcações com altura superior a 55 metros. Com isso, navios de cruzeiro não podem atracar no terminal turístico inaugurado no ano passado ao custo de **R\$ 72 milhões**. “E não é só a ponte. A área de manobra é pequena. O cais também não tem comprimento suficiente para receber grandes navios”, assinala o presidente da Associação Brasileira de Cruzeiros Marítimos (Abremar Brasil), Marco Ferraz.

Fonte:

http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/economia/2015/09/06/internas_economia,497482/ineficiencia-e-pouco-planejamento-provoca-ma-gestao-do-dinheiro-public.shtml



Prefeitura de Caratinga investe em marmitex e não prioriza saúde

Os moradores da cidade estão indignados com o Prefeito de Caratinga, após descobrirem que uma alta quantia em valor (R\$ 700.000,00) foi investida para a compra de almoço para o gabinete e secretarias municipais, quando a área da saúde do município está decadente.

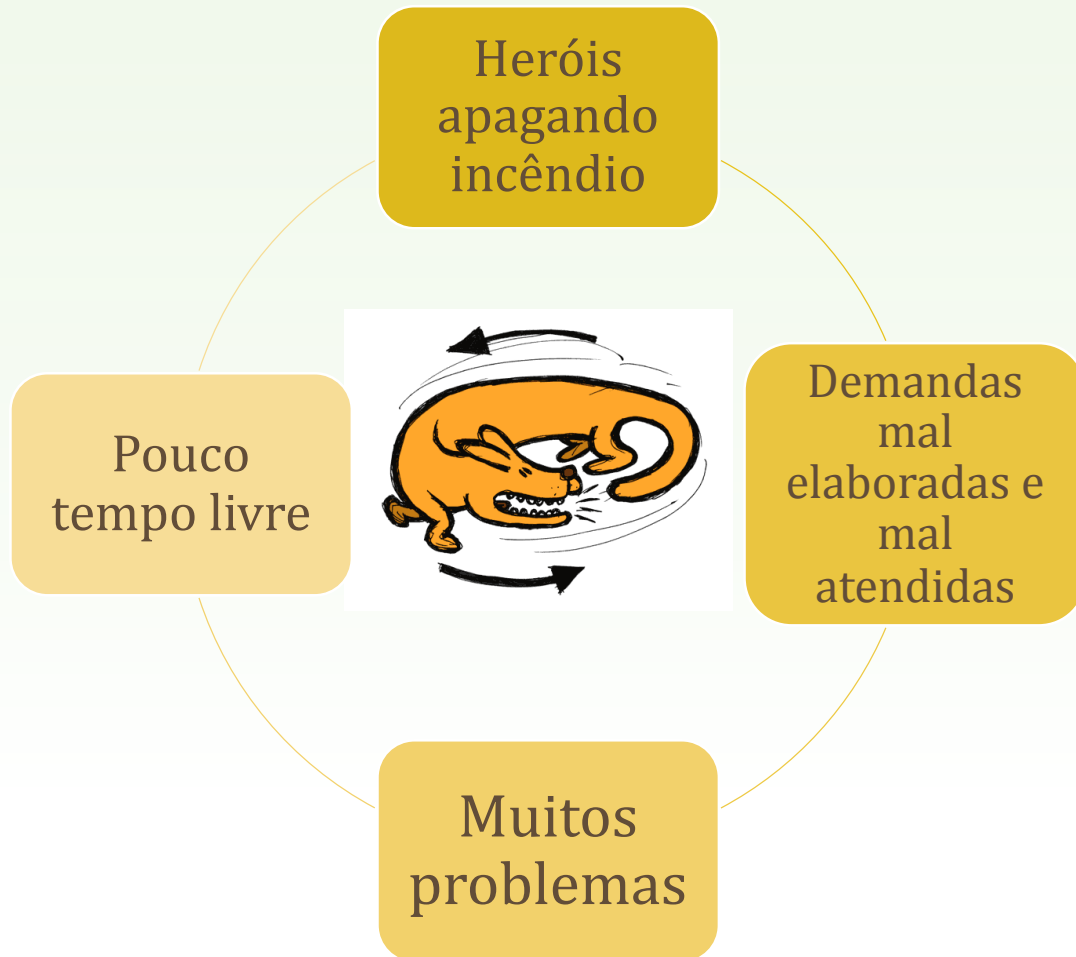
Fonte: <https://www.alterosa.com.br/programas/alterosa-alerta/prefeitura-de-caratinga-investe-em-marmitex-e-nao-prioriza-saude/>



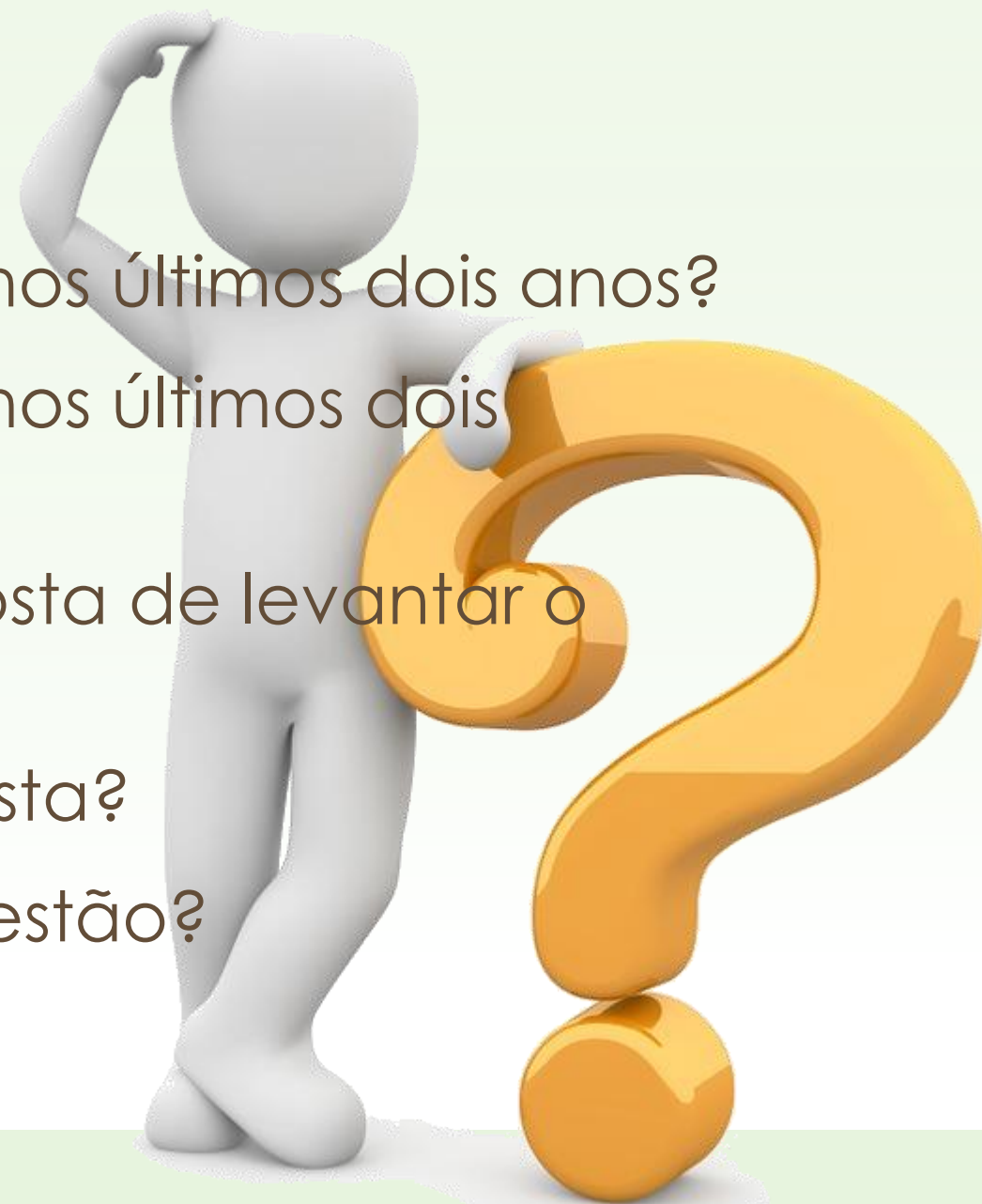


E nós, como servidores da
educação pública, como
temos gerido e aplicado os
recursos sob nossa
responsabilidade?

Círculo vicioso x Círculo virtuoso



- Quem aqui contou uma mentira nos últimos dois anos?
- Quem aqui contou uma mentira nos últimos dois meses?
- Quem contou a mentira e não gosta de levantar o braço?
- Quem se acha uma pessoa honesta?
- Até que ponto toleramos a má-gestão?





Acórdão TCU n.
2622/2015



IN n. 05/2017

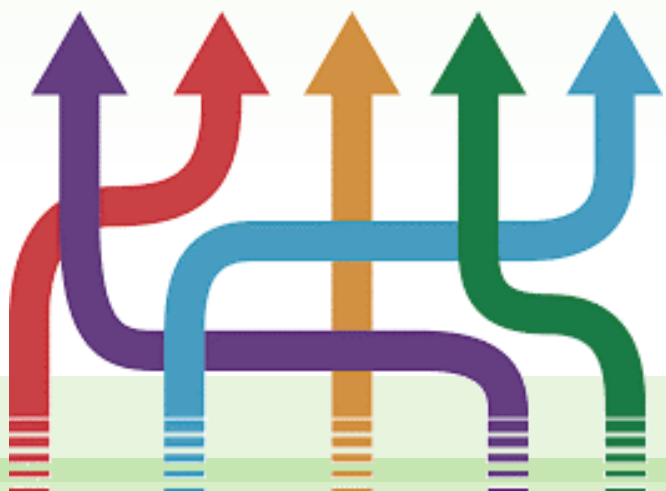


IN n. 01/2018



Olhar para a conformidade
(legislação, uso correto da
modalidade de licitação,
cumprimento das obrigações
contratuais)

- ❖ *As compras estão alinhadas aos interesses do cidadão e da sociedade?*
- ❖ *O governo investe bem os recursos públicos?*
- ❖ *As compras alcançam os resultados pretendidos com melhor custo-benefício?*



Governança aponta para a sociedade



O que importa?



Governança é um processo intuitivo



Qual a primeira coisa que se faz quando vai começar a gerir uma organização?

Avaliar a situação, as diretrizes, os resultados, com quem pode contar;

Pegar a estratégia e criar direções;

Levar a organização para entregar o valor;

Monitorar porque se não, nada acontece;

Controlar.

Governança

Desenvolver:

- Elemento estrutural (comissões, grupos técnicos e estruturas de apoio),
- Elemento funcional (planejamento, gestão nos diversos níveis, monitoramento, avaliação, **comunicação**);
- Elemento qualitativo (liderança, integridade, **reponsabilidade**, ética);
- Elemento substantivo (desempenho, conformidade e prestação de contas).



Governança das aquisições

Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das aquisições, com objetivo de que as aquisições agreguem valor ao negócio da organização, com riscos aceitáveis.

Estratégia

- Balizador na escolha das **alternativas** para se alcançar os objetivos institucionais de forma eficiente e eficaz, a partir da situação atual dos órgãos e entidades, alinhando as ações para consecução desses objetivos aos interesses públicos.

Liderança

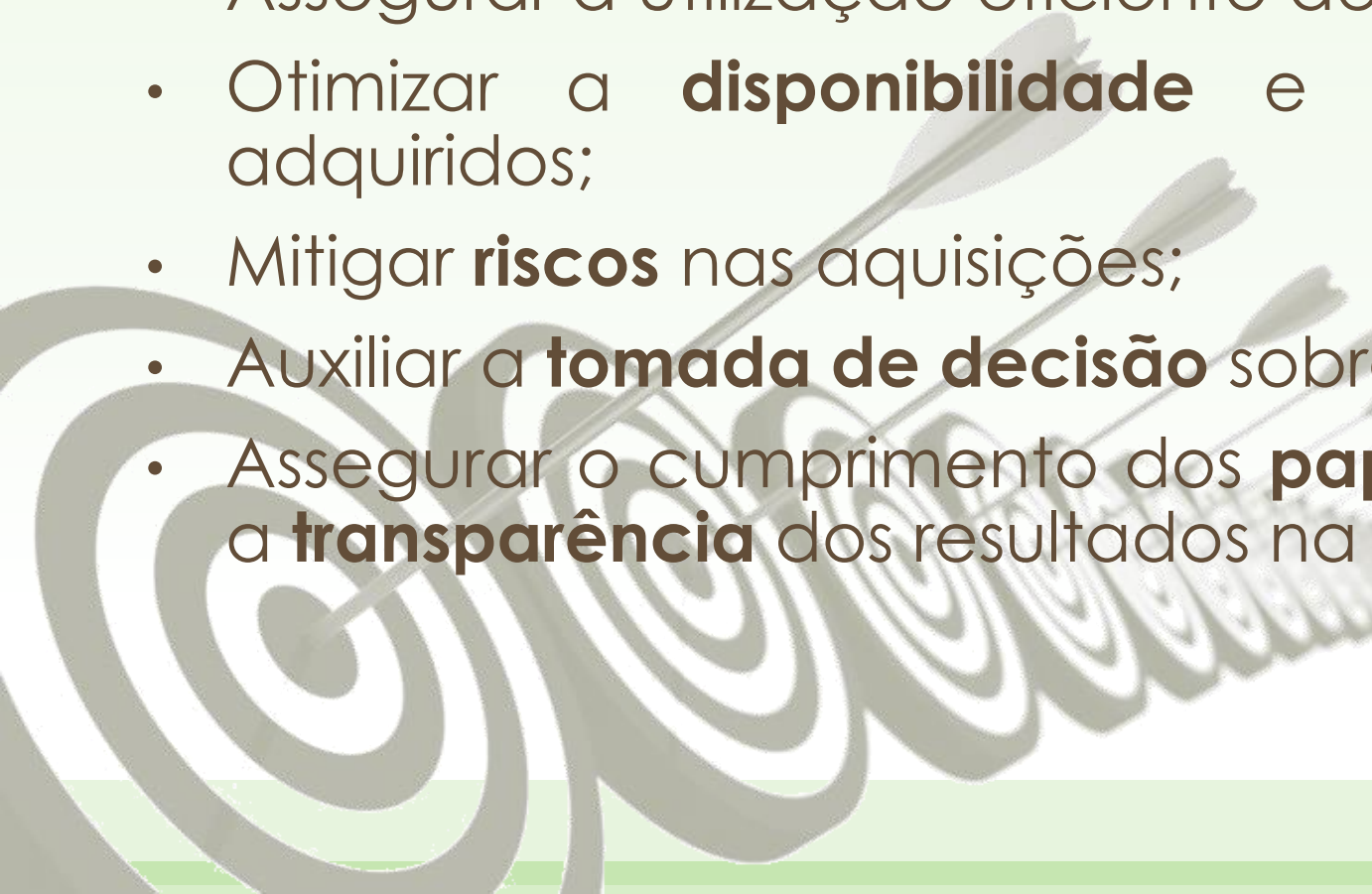
- **Comportamento ético, íntegro, responsável, comprometido e transparente** que a alta administração deve ter ante suas **responsabilidades de avaliar, direcionar e monitorar a gestão das compras governamentais**, coordenando de forma eficaz todos os instrumentos de governança.

Controle

- Perspectiva da conformidade, **aderência às normas**, regulamentações, procedimentos e regras, com o estabelecimento de sistemas efetivos de controle que **tratem os riscos relativos aos processos de logística governamental**, em todos os níveis da organização.

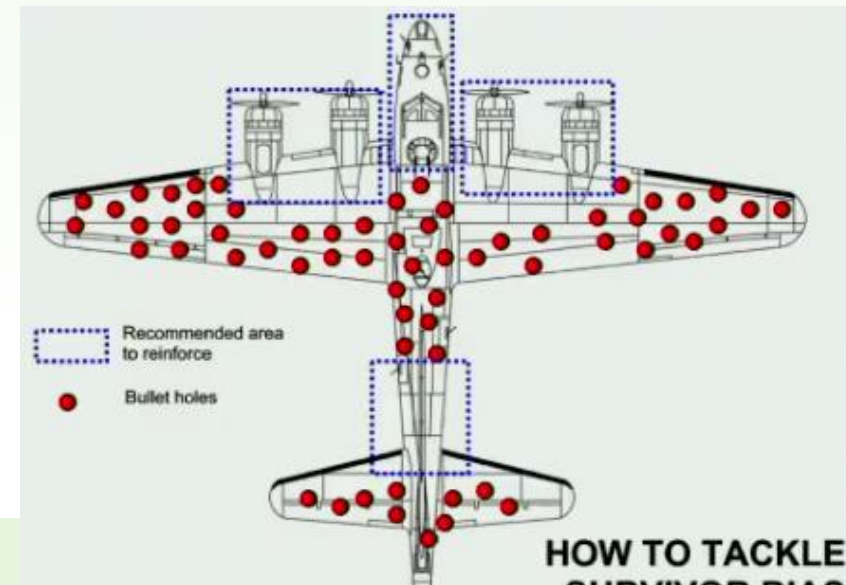
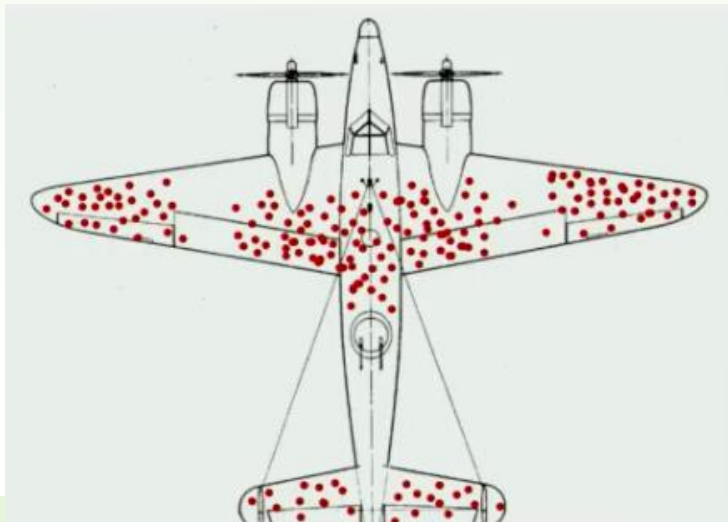
Tem por objetivo:

- **Alinhar** as políticas e as estratégias de gestão das aquisições às **prioridades do negócio** da organização em prol de resultados;
- Assegurar a utilização eficiente de **recursos**;
- Otimizar a **disponibilidade** e o **desempenho** dos objetos adquiridos;
- Mitigar **riscos** nas aquisições;
- Auxiliar a **tomada de decisão** sobre aquisições;
- Assegurar o cumprimento dos **papeis e das responsabilidades**, e a **transparência** dos resultados na função aquisição.

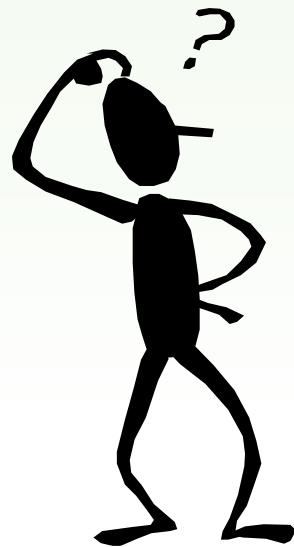




Como implantar mecanismos de governança em situação de escassez de recursos?



Há diferença entre
governança e gestão?



Governança não é gestão

Governança

- O que fazer;
- Direção;
- Avalia, dirige, monitora os resultados da gestão
- Alta Administração

Gestão

- Como fazer;
- Processo de trabalho;
- PDCA;
- Gestores;
- Garantir eficiência administrativa.

Governança não é gestão

❖ Exemplo:

Diversas organizações (e.g. IBGC e OCDE) preconizam que uma boa prática de governança é estabelecer política (diretrizes) para a gestão de riscos (inclusive das aquisições). Entretanto, a implementação dessa política não é função da governança, e sim da gestão. Já **o controle da gestão é função de governança**, ou seja, **a gestão deve ser monitorada quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas e quanto aos resultados obtidos.** (Acórdão nº 1.545/2016- Plenário-TCU)

Diretrizes para elaboração do Plano Anual de Aquisições e monitoramento da execução.

The diagram consists of two light green rounded rectangular boxes side-by-side. The left box contains text about guidelines for the annual acquisition plan and execution monitoring, with the word 'Governança' at the bottom. The right box contains text about the implementation and elaboration of the annual contracting plan, with the word 'Gestão' at the bottom. Two thick green curved arrows connect the boxes: one at the top pointing from left to right, and one at the bottom pointing from right to left, forming a continuous loop.

Governança

Implementação /elaboração do Plano Anual de Contratações

Gestão

Plano Anual de Compras

PLS

Gestão estratégica

Divisão de
responsabilidades

Comitê (*staff*)

GOVERNANÇA

Gestão por competências

Plano anual de
capacitação

Gestão de riscos

Comitê de Monitoramento e Avaliação de Subsídios da União (CMAS)

- Instituído pelo [Decreto nº 9.588/2018](#);
- Os membros do comitê designados pelo Ministério da Economia por meio da [portaria nº 412/2019](#);
- As avaliações darão ênfase ao diagnóstico, desenho, impacto, implementação e desenvolvimentos recentes das políticas;
- Será realizada uma análise detalhada da **motivação inicial** das políticas e dos seus **resultados efetivos**, com o objetivo de fornecer elementos técnicos e institucionais para o seu **aperfeiçoamento e/ou revisão**;
- Os trabalhos do comitê buscam fortalecer e institucionalizar a cultura de avaliação no âmbito da administração pública, permitindo assim o controle social dessas políticas.

Risco

- Possibilidade de que um evento afete negativamente o alcance dos objetivos

O processo de gestão de riscos pode ser visualizado na figura abaixo.

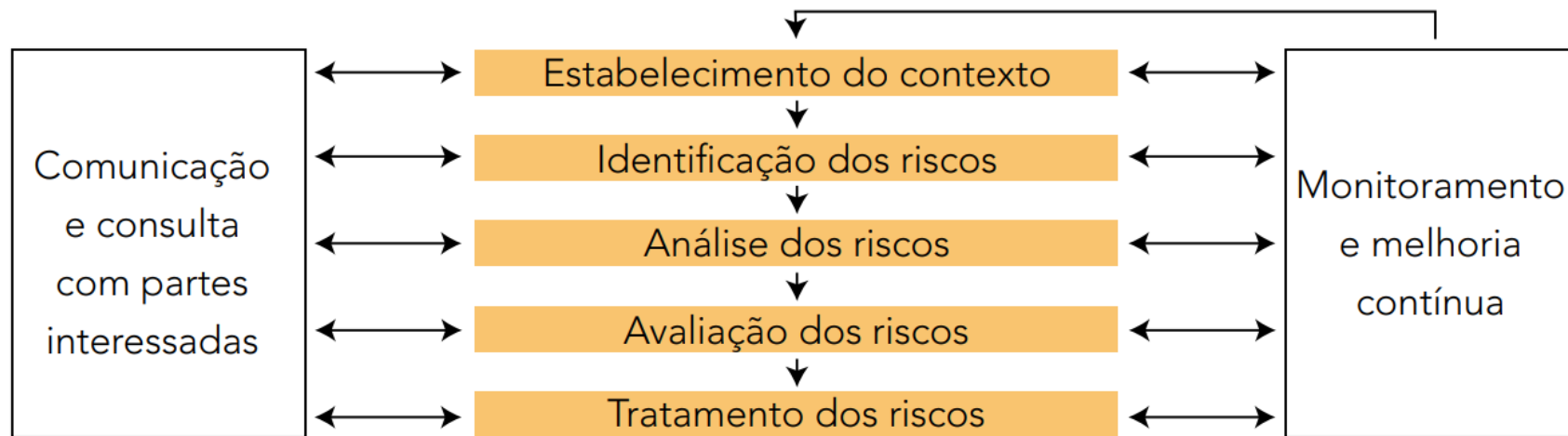


Figura 1: Processo de Gestão de Riscos (ISO 31000 – Adaptado)

Riscos de não elaborar um planejamento

- Fracionamento de despesas;
- Compras repetidas do mesmo objeto;
- Execução financeira insatisfatória;
- Falta de padronização;
- Uso pouco racional da força de trabalho;
- Compras emergenciais;
- Alto número de dispensas de licitação.



Principais recomendações do Acórdão

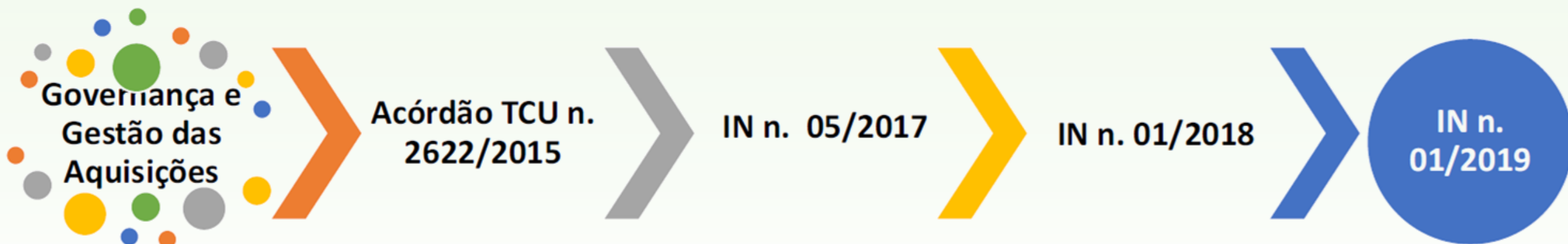
- Definir: objetivos para gestão das aquisições, política de estoques, política de compras conjuntas, terceirização de serviços, compras sustentáveis;
- Capacitar os gestores da área de aquisições em gestão de riscos;
- Definir modelo de competências para os atores da função aquisição;
- Realizar avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal do setor de aquisições;

Execute processo de planejamento das aquisições, contemplando, pelo menos:

- ❖ *Elaboração, com participação de representantes dos diversos setores da organização, de um **documento** que materialize o plano de aquisições, contendo, para cada contratação pretendida, informações como: descrição do objeto, quantidade estimada para a contratação, valor estimado, identificação do requisitante, justificativa da necessidade, período estimado para aquisição (e.g., mês), programa/ação suportado (a) pela aquisição, e objetivo (s) estratégico (s) apoiado (s) pela aquisição*

Execute processo de planejamento das aquisições, contemplando, pelo menos:

- *Aprovação do plano de aquisições pela mais alta autoridade da organização ou pelo Comitê gestor de Aquisições, quando este possuir função deliberativa;*
- *Divulgação do plano de aquisições na Internet;*
- *Acompanhamento periódico da execução do plano, para correção de desvios.*



Instrumentaliza a fase de planejamento;

- *O planejamento da contratação, para cada serviço contratado, consistirá nas seguintes etapas:*

(i) estudos preliminares,

(ii) gerenciamento de riscos,

(iii) termo de referência ou projeto básico.

- Formação da equipe de planejamento;
- Documento de formalização da demanda;



Acórdão TCU n.
2622/2015



IN n. 05/2017



IN n. 01/2018

Março

IN n. 09/2018
novembro



IN n.
01/2019



- *Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações*





Acórdão TCU n.
2622/2015



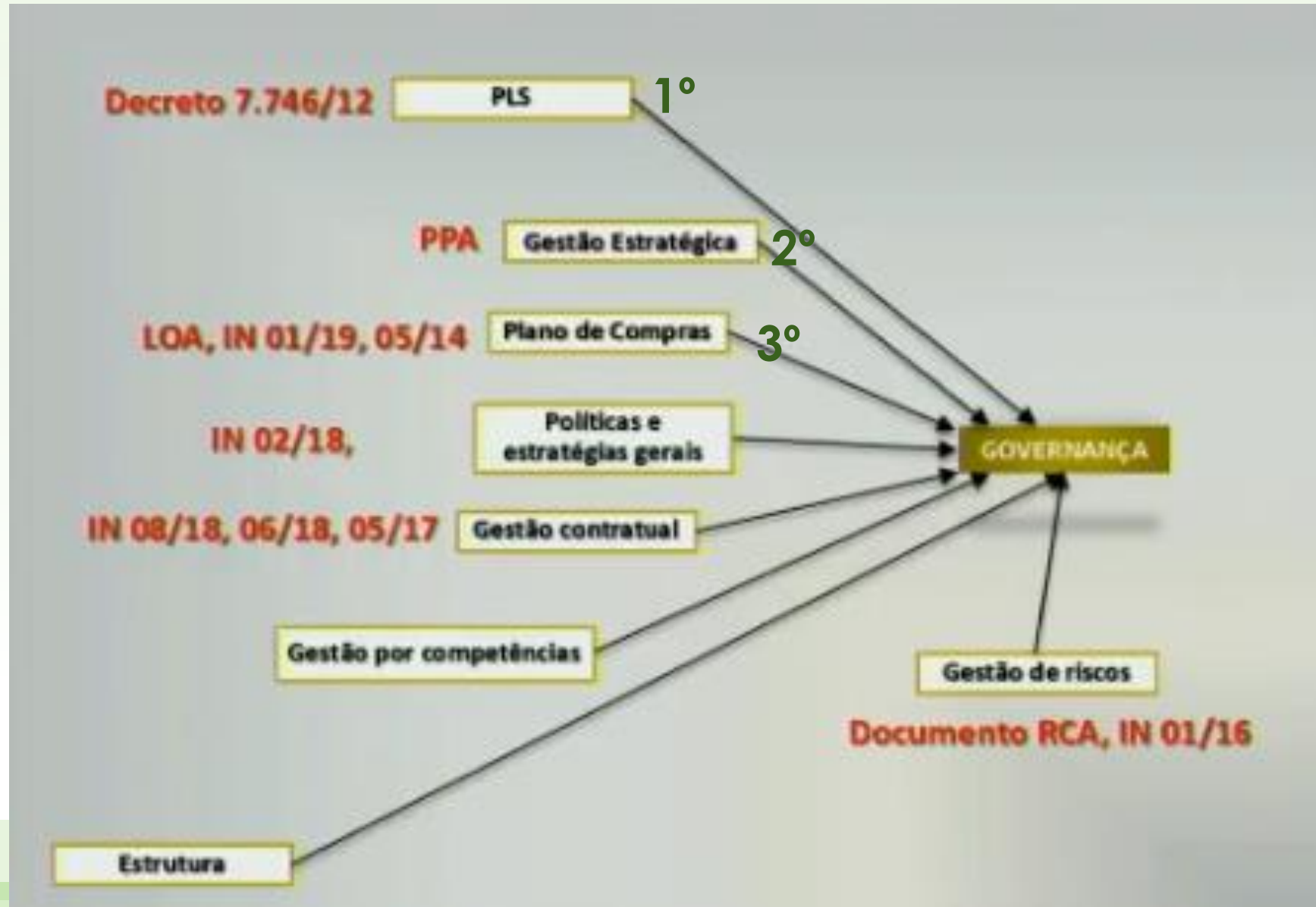
IN n. 05/2017



IN n. 01/2018



Panorama das normas





- A compra requer planejamento e avaliação do seu impacto nos objetivos estratégicos;
- O planejamento da contratação é a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída o edital completo, o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação.



Objetivos vislumbrados pela IN:

Fomentar uma cultura de planejamento na Administração

Propiciar melhorias na governança e gestão das aquisições

Obter visão sistêmica das compras governamentais

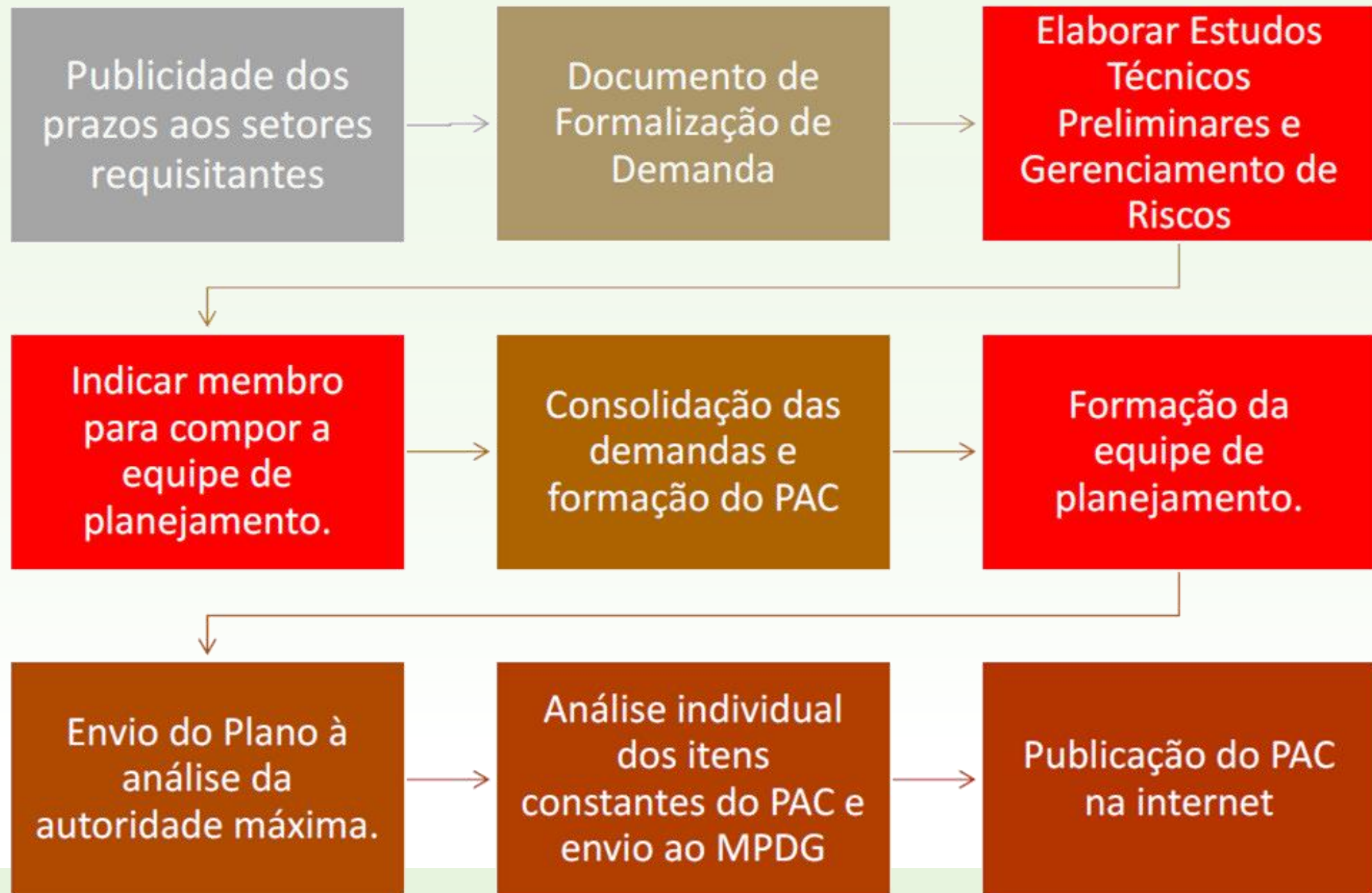
Consolidar os Planos Anuais de Contratações

O gestor poderá visualizar as necessidades da instituição e não mais individualizada, departamental.

Passarão a ser exigidos somente no momento da contratação

bre Plano Anual de Contratações de bens, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e funcional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

Exclui	Inclui
<i>Estudos preliminares</i>	<i>Atualização do PAC</i>
<i>Gestão de Riscos</i>	<i>Orientações quanto à execução do PAC</i>
<i>Equipe de Planejamento</i>	



Publicidade dos
prazos aos setores
requisitantes

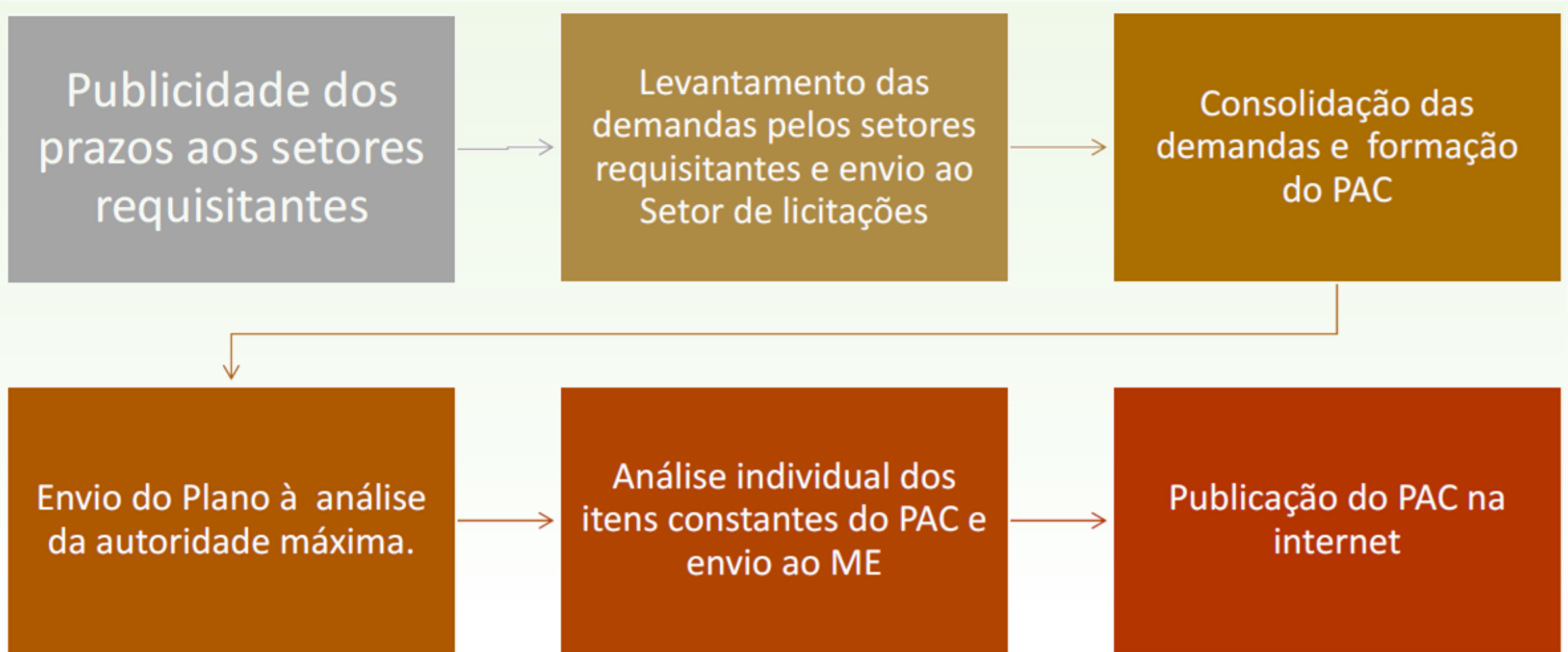
Levantamento das
demandas pelos setores
requisitantes e envio ao
Setor de licitações

Consolidação das
demandas e formação
do PAC

Envio do Plano à análise
da autoridade máxima.

Análise individual dos
itens constantes do PAC e
envio ao ME

Publicação do PAC na
internet



Como vou comunicar a necessidade de elaborar o Plano?

- Plano de comunicação



**Ciência e
orientações a
todas as
unidades sobre
a elaboração
do Plano Anual
de
Contratações.**

**Divulgação de
cronograma a
ser
cumprido pela
organização.**

**Alertas sobre o
término dos
prazos.**

O que é o Plano Anual de Contratações?

- Instrumento de governança e gestão das aquisições;
- Órgão ou entidade informa todas as **demandas** de bens e serviços a serem compradas ou contratadas no **exercício subsequente**;
- Inclusive prorrogações e renovações contratuais.

Obrigatoriedade e Vigência

Para os órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, a partir de 2019, com execução em 2020.

Ferramenta

Sistema de Planejamento de
Gerenciamento de Contratações
(PGC)

Quais os ganhos do Plano Anual de Contratações?

- Fortalecimento da fase planejamento;
- Maior potencial de se auferir economia de escala e ampliação das possibilidades de compras compartilhadas;
- Transparência e controle social pelo cidadão;
- Vinculação ao planejamento estratégico do órgão ou entidade;
- Articulação entre o planejamento e as propostas orçamentárias (subsídio);
- Sinalização para o mercado fornecedor;
- Mapa de necessidades das organizações- Central de Compras.

Quem deve elaborar?

- Cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (Uasg), com autonomia de compra, que pertence aos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, deve elaborar anualmente seu PAC.



Decreto nº 9.739 de 28/03/2019

Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIOIG.

- **Pedido de autorização de concurso público**

Art. 6º Para fins do disposto no inciso III do § 2º do art. 2º, sem prejuízo do disposto nos art. 3º e art. 5º, as propostas conterão informações sobre:
(...)

X - a existência de plano anual de contratações, em conformidade com os atos normativos editados pelo órgão central do SISG;

Fluxo de elaboração



Quem é o **Setor Requisitante**?

- 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 (PAC-REQUI);
- Incluir item no PAC.
- Quem vai definir é a governança interna de cada órgão.

Um servidor

Um setor

Uma comissão

Órgão supridor

Quem é o **Setor de Licitações**?

- Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade; (PAC-UNCOMP)
- Quem vai definir é a governança interna de cada órgão.

Comissão de Licitação

Departamento

Coordenadoria

Comitê

Quem é Autoridade Competente?

- Servidor competente por aprovar e enviar o Plano Anual de Contratações ao ME. (PAC-AUTOR)
- Quem vai definir é a governança interna de cada órgão.

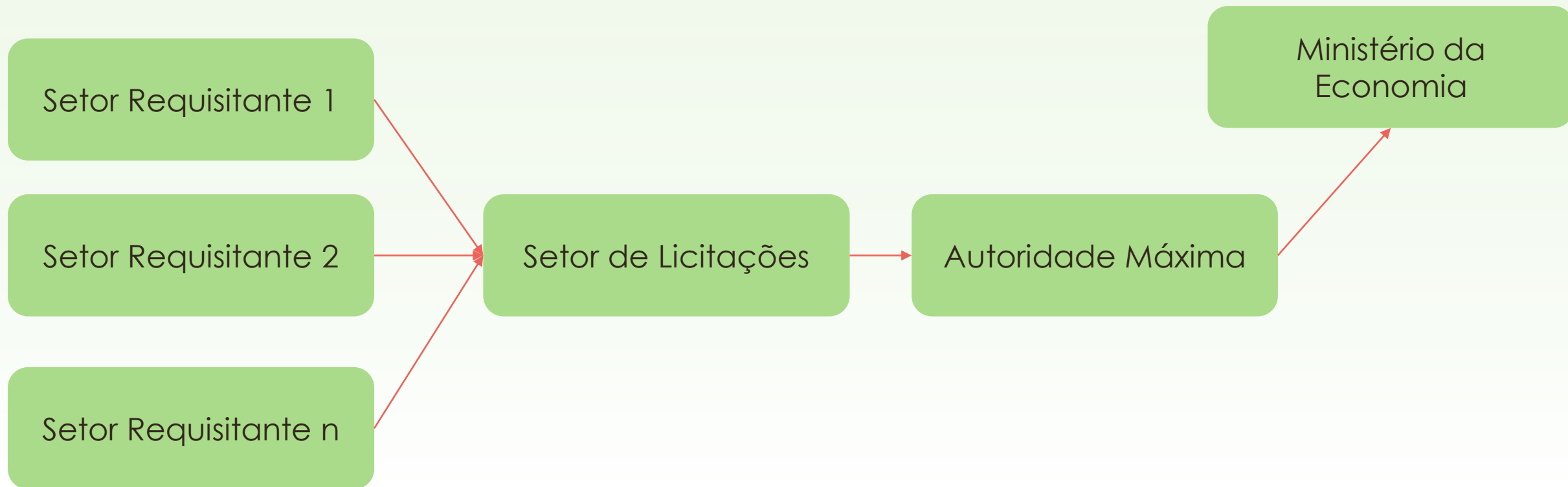
Reitor

Pró-reitor

Diretor

Superintendente

1) ELABORAÇÃO



01/04

15/04

30/04

1) ELABORAÇÃO

Órgão supridor

- Componente da estrutura funcional responsável pelo planejamento e controle da execução orçamentária de materiais e serviços que **guardam relação com suas atividades**, devendo centralizar a demanda desses objetos.
- **Instância intermediária**
- Ex: Setor de TI, Setor de Almoxarifado, CPL...

1) ELABORAÇÃO

Órgão supridor

- **Parágrafo único.** *Cada órgão ou entidade poderá definir de forma diversa a divisão de atribuições de que tratam os incisos I e II, quando contemplar áreas específicas em sua estrutura.*
- Trata-se de boa prática, no entanto, não prevista na IN n. 01/2019.

1) ELABORAÇÃO

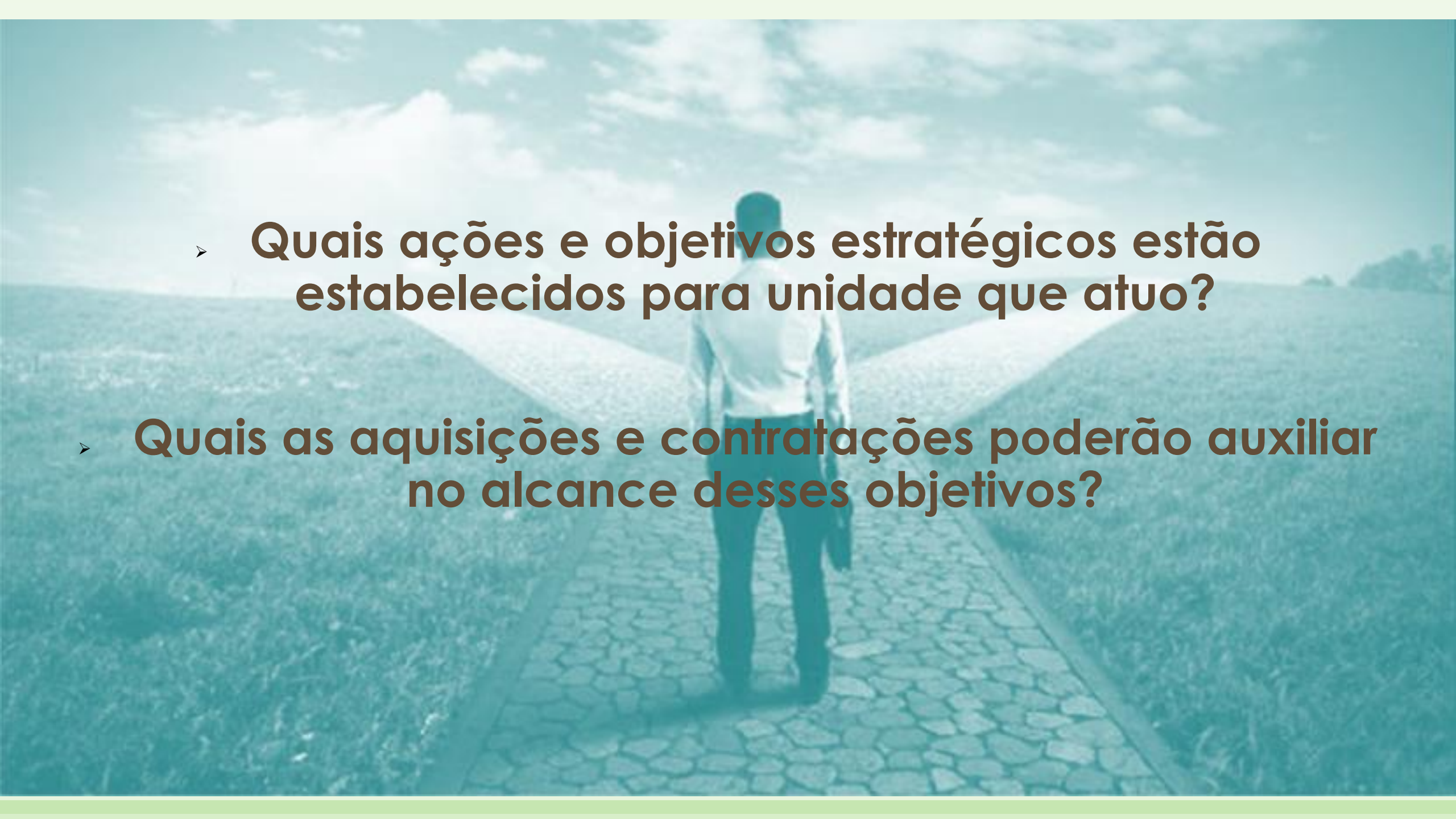
Setor Requisitante

- **1º Passo:** Levantar as demandas por subunidade/unidade/órgão;
- **2º Passo:** Levantar os requisitos da norma para cada demanda (quantidade, especificação...);
- **3º Passo:** Inserir informações no sistema PGC;
- **4º Passo:** Enviar para o Setor de Licitações.



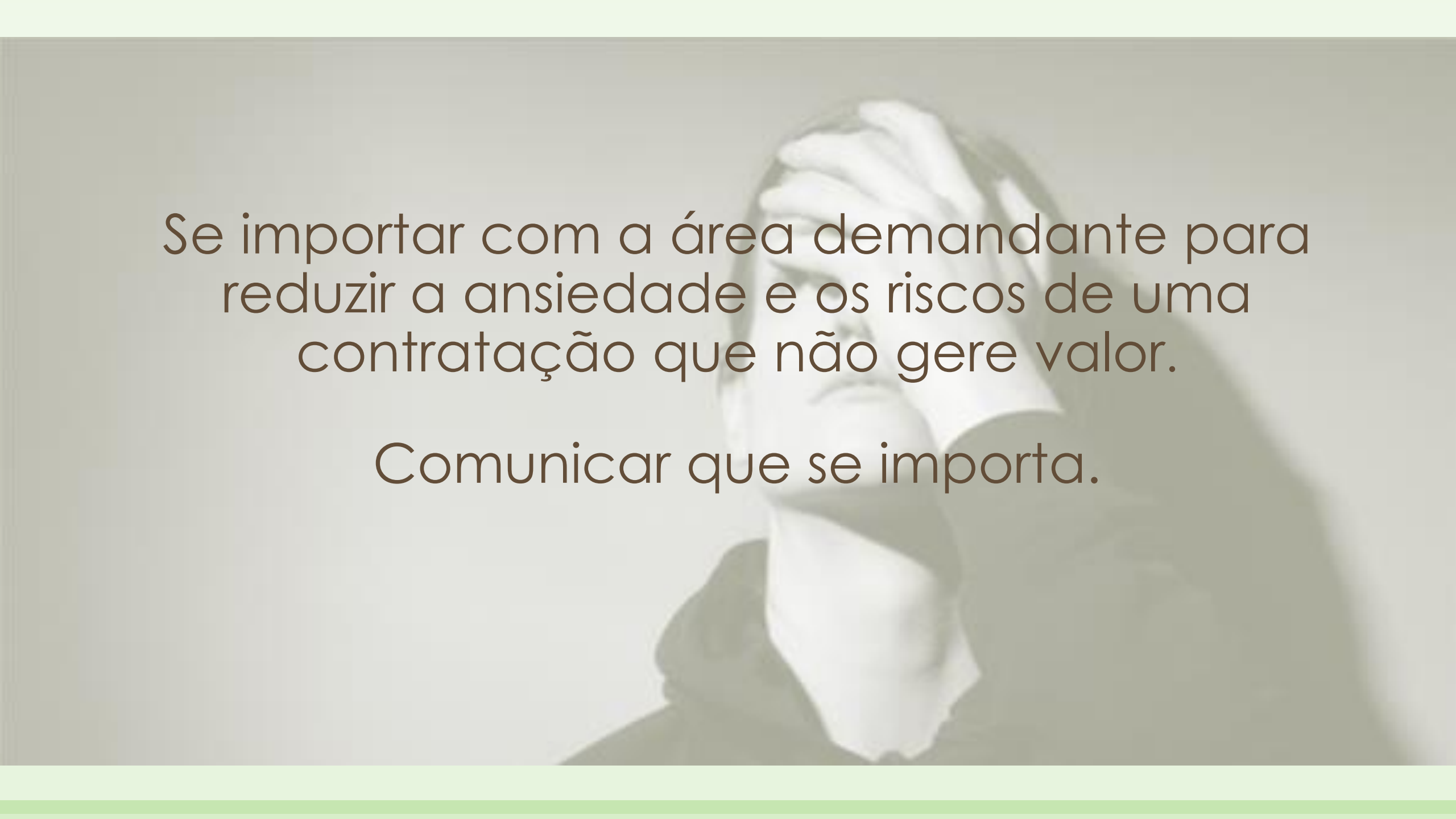
1) ELABORAÇÃO

Tipo de item/código/descrição e detalhamento	Unidade de fornecimento (licença, unidade, metro)	Quantidade total estimada	Valor unitário e valor total estimado
Informações orçamentárias	Grau de prioridade da contratação (baixa, média e alta)	Data estimada para necessidade do item (ex: fim da vigência de ata ou contrato)	Trata-se de dispensa ou contratação emergencial?
Trata-se de contratação interdependente?	Unidade requisitante	Conjectura-se renovação no exercício subsequente?	Estudo preliminar e Gerenciamento de risco

A person in a white shirt and dark pants stands on a cobblestone path that splits into two directions, leading towards a bright horizon under a cloudy sky. The image has a teal overlay.

➤ **Quais ações e objetivos estratégicos estão estabelecidos para unidade que atuo?**

➤ **Quais as aquisições e contratações poderão auxiliar no alcance desses objetivos?**



Se importar com a área demandante para
reduzir a ansiedade e os riscos de uma
contratação que não gere valor.

Comunicar que se importa.

1) ELABORAÇÃO

Setor de Licitação

- **1º Passo:** Receber as informações enviadas pelos setores requisitantes, por meio do PGC;
- **2º Passo:** Analisar, consolidar e registrar as demandas no Sistema PGC;
- **3º Passo:** Enviar o PAC para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade;
- **4º Passo:** *Definir calendário de compras*



1) ELABORAÇÃO

Setor de Licitação



2º Passo: Analisar, consolidar e registrar as demandas no Sistema PGC;

- Análise formal e de mérito das informações constantes de cada DFD;
- Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- Devolução ao setor requisitante para saneamento;
- Junção de demandas;

1) ELABORAÇÃO

Setor Autoridade Máxima

- **1º Passo:** Analisar os itens a serem contratados ou adquiridos;
- **2º Passo:** Aprovar os itens;
- **3º Passo:** Reprovar itens constantes do PAC, ou devolvê-los para adequação;
- **4º Passo:** Enviar o PAC ao ME



2) TRATAMENTO

Setor de Licitação

Calendário de compras:

- Destina-se a distribuir as compras no decorrer do exercício, estipulando datas limites, a fim de consolidar a demanda de objetos de mesma natureza

Inciso VIII e IX do art. 5º





CALENDÁRIO PARA ENVIO DE PEDIDOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

1ª ETAPA MARÇO 5/3/2018 a 9/3/2018	CONSUMO	099.07	MATERIAIS ELÉTRICOS	4ª ETAPA JUNHO 4/6/2018 a 8/6/2018	CONSUMO	099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE
		099.08	MATERIAIS HIDRÁULICOS			099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO
		099.09	MATERIAIS DE ALVENARIA			202	IMPrensa UNIVERSITÁRIA
		099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO		PERMANENTE	077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
		099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS			077.20	EMBARCAÇÕES
		099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS			077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
						077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
2ª ETAPA ABRIL 2/4/2018	CONSUMO	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS			077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
		099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO			077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS
						077.36	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
	PERMANENTE	077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO			077.38	MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA
		077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO			077.39	EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO
		077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP./ ODONTOL / LABOR			077.40	MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS
		077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS			077.48	VEÍCULOS DIVERSOS

2) TRATAMENTO- ANVISA

- Os dados coletados foram analisados pela equipe de planejamento do Plano de Aquisições e Contratações no intuito de averiguar o correto preenchimento do formulário e corrigir eventuais distorções graves na aplicação dos quesitos de priorização.
- O não preenchimento de algum critério de priorização ou não apresentação das justificativas solicitadas ou apresentação de justificativas não aplicáveis ao critério escolhido implicou na aplicação da pontuação mais baixa destinada ao critério.
- Nos casos de empate na pontuação a ordem de classificação foi definida seguindo a maior pontuação dos seguintes critérios, em ordem:

- a) Indisponibilidade de serviços essenciais prestado à sociedade;
- b) Descumprimento de determinação judicial ou dos órgãos de controle externo;
- c) Descontinuidade de contratos;
- d) Ineficiência na execução orçamentária;
- e) Perda de qualidade ou celeridade nos serviços essenciais prestados à sociedade;
- f) Aplicação dos conceitos de licitações compartilhadas ou sustentáveis.

UNIDADES ORGANIZACIONAIS PARTICIPANTES

Gerência-Geral		Quantidade de objetos	Valor estimado total (R\$)
APLAN	Assessoria de Planejamento	2	1.009.994,00
ASCOM	Assessoria de Comunicação	4	4.781.220,08
CEVEC	Coordenação de Eventos e Cerimonial	1	2.500.000,00
CORPA	Coordenação de Registro e Publicidade de Atos	3	12.324.283,60
GEINF	Gerência de Infraestrutura Administrativa em Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados	1	269.747,50
GGCIP	Gerência-Geral de Conhecimento, Inovação e Pesquisa	29	31.048.955,58
GGGAF	Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira	34	46.843.075,28
GGMON	Gerência-Geral de Monitoramento de Produtos Sujeitos à Vigilância Sanitária	2	355.774,14
GGPES	Gerência-Geral de Gestão de Pessoas	5	5.939.761,68
GGTIN	Gerência-Geral de Tecnologia da Informação	42	105.147.683,71
GGTOX	Gerência-Geral de Toxicologia	2	2.344.833,00
SCMED	Secretaria-Executiva da Câmara de regulação do Mercado de Medicamentos	1	600.000,00
TOTAL		126	213.165.328,57

Adendo I
PLANO DE TRABALHO

Seq.	U.O.D.	Identificação do objeto	Justificativa	Estimativa de valor anual	Relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço ou bem a ser contratado	Resultados a serem alcançados	Pontuação Total
1	GGGAF	Locação de Imóvel para abrigar a sede da Anvisa em Brasília/DF	O imóvel é necessário para abrigar a sede da Anvisa, pois a mesma não possui imóvel que possa ser utilizado para o desenvolvimento de suas atividades no âmbito do Distrito Federal.	12.840.000,00	Imóvel com capacidade para abrigar aproximadamente 2000 mil pessoas para o desenvolvimento de atividades administrativas, com área de arquivo própria para abrigar o acervo documental da Anvisa	Busca-se com o contrato a disponibilização de imóvel para abrigar a sede da Anvisa, possibilitando a realização das atividades administrativas em local apropriado para os servidores e colaboradores da Agência.	36
2	GGGAF	Prestação de serviços de vigilância armada e desarmada e monitoramento eletrônico a serem executados de forma contínua, nas dependências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.	Os serviços de vigilância armada e desarmada tem a função precípua de manter a segurança, a ordem e a disciplina no âmbito da ANVISA. Assim, a terceirização desses serviços se justifica em função da necessidade premente de assegurar a integridade física dos servidores, cooperadores e visitantes da ANVISA, bem como preservar todo o seu acervo patrimonial, não permitindo a sua violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que resultem em dano à Agência.	5.766.924,48	O quantitativo dos postos de trabalho foi definido por orientação da Coordenação de Segurança institucional, tendo como referência principal a necessidade de vigilantes nas entradas/saídas da ANVISA e nas áreas críticas à segurança e também de maior movimentação.	Busca-se com a contratação fornecer maior segurança aos servidores, prestadores de serviços ou visitantes, bem como resguardar os bens patrimoniais da Agência. Desse modo, os serviços de vigilância são imprescindíveis para manutenção das condições de trabalho na ANVISA, além de resguardar a integridade física de autoridades que circulam na Agência.	34
3	GGTIN	Contrato 28/2014 Contratação de empresa que promova a solução de serviços de telecomunicação por meio da rede IP multiserviços, utilizando tecnologia de dados MPLS e internet	A rede de dados da ANVISA é responsável por manter em funcionamento atividades prioritárias ao cumprimento de ações de proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos	7.593.043,08	Para a continuidade das ações da vigilância sanitária e manutenção das operações nos pontos de presença da Anvisa em portos, aeroportos e fronteiras, que são de suma importância para a ANVISA, faz-se necessário a	Melhorar na comunicação de dados entre a Anvisa e seus pontos de presença em todo o território Nacional, tornando a navegação em sua rede de comunicação mais rápida e eficaz	34

PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Exercício 2018

Adendo I
PLANO DE TRABALHO

124	CORPA	Publicação e distribuição de jornais suplemento ao Diário Oficial da União	Permitir a publicação dos atos da Anvisa no Diário Oficial da União.	7.000.000,00	Atendimento integral da demanda da sede da Anvisa em Brasília.	Atender ao princípio da publicidade dos atos administrativos.	10
125	CORPA	Serviços de publicação e divulgação de atos oficiais	Permitir a publicação dos atos da Anvisa no Diário Oficial da União.	5.323.239,60	Atendimento integral da demanda da sede da Anvisa em Brasília.	Atender ao princípio da publicidade dos atos administrativos.	10
126	GGMON	Base de dados ECRI	Para realizar o monitoramento de alertas internacionais a Anvisa utiliza, desde 2004, as bases de dados disponibilizadas pelo ECRI, as quais contêm informações oriundas de agências internacionais de saúde e hospitais localizados em diversos países (EUA, Canadá, países da Comunidade Européia, entre outros) e constituem, desta forma, uma importante fonte de informação para o conhecimento das ações de recall/recolhimento de produtos para saúde que estão em andamento no cenário internacional.	204.591,80	Atendimento integral da demanda da sede da Anvisa em Brasília.	Monitoramento de produtos para saúde que estejam com desvio de qualidade em outros países e que possam estar sendo comercializados no Brasil; Busca ativa de alertas internacionais de produtos para saúde; Busca e análise do comportamento dos produtos para saúde no mercado mundial	10
TOTAL				213.165.328,57			

PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Exercício 2018

Adendo II
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Item	U.O.D.	Descrição do objeto da aquisição / contratação	Pontuação Total	Objetivo Estratégico em que a contratação está inserida
01	GGGAF	Locação de Imóvel para abrigar a sede da Anvisa em Brasília/DF.	36	8
02	GGGAF	Prestação de serviços de vigilância armada e desarmada e monitoramento eletrônico a serem executados de forma contínua, nas dependências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.	34	8
03	GGTIN	Contratação de empresa que promova a solução de serviços de telecomunicação por meio da rede IP multiserviços, utilizando tecnologia de dados MPLS e internet.	34	1, 3, 4, 6, 8
04	GGCIP	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação dos serviços de planejamento, implantação, gestão e operação da central de atendimento ao público da Anvisa, contemplando atendimento receptivo e ativo, nas formas de atendimento humano, eletrônico e multimeios. O serviço compreende o fornecimento das instalações físicas, infraestrutura de engenharia de redes, adequações ambientais, engenharia de telecomunicações, mobiliário, recursos para operação, recursos humanos, sistema de atendimento e demais sistemas necessários à prestação dos serviços, conforme características, condições e especificações técnicas constantes neste termo de referência, incluindo seus anexos. O atendimento multimeios contemplará demandas em português e inglês.	34	1, 9
05	GGGAF	Prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização dos bens móveis e imóveis, incluindo o fornecimento de todo material de consumo, produtos, máquinas e equipamentos necessários, a serem executados de forma contínua, nas dependências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo toda área interna e externa do Edifício-Sede e Posto Aeroportuário da ANVISA, sem exceção, inclusive estacionamentos e áreas adjacentes, sanitários e vestiários, etc.	34	8

3) PUBLICAÇÃO

- O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.
- O ME poderá disponibilizar no Portal de Compras Governamentais as informações registradas no Sistema PGC por meio de dados estruturados em painel.

3) ATUALIZAÇÃO/ REVISÃO

Dentro do prazo de elaboração

De 1º a 30/09 e de 16 a 30/11

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

3) ATUALIZAÇÃO

- Inclusões **durante** o ano de execução do Plano;
- Redimensionamento ou exclusão de itens, mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.
- Inclusão de novos itens, 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

3) ATUALIZAÇÃO

Motivos de alteração do PAC:

- Inclusão de item não previsto;
- Postergação de data (para fugir do atraso);
- Exclusão de item

Ano da elaboração (2019)

A alteração e/ou a inclusão de novos itens no Plano já inserido no sistema PGC, somente se dará nos períodos de 01 a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro de 2019.

Ano da execução (2020)

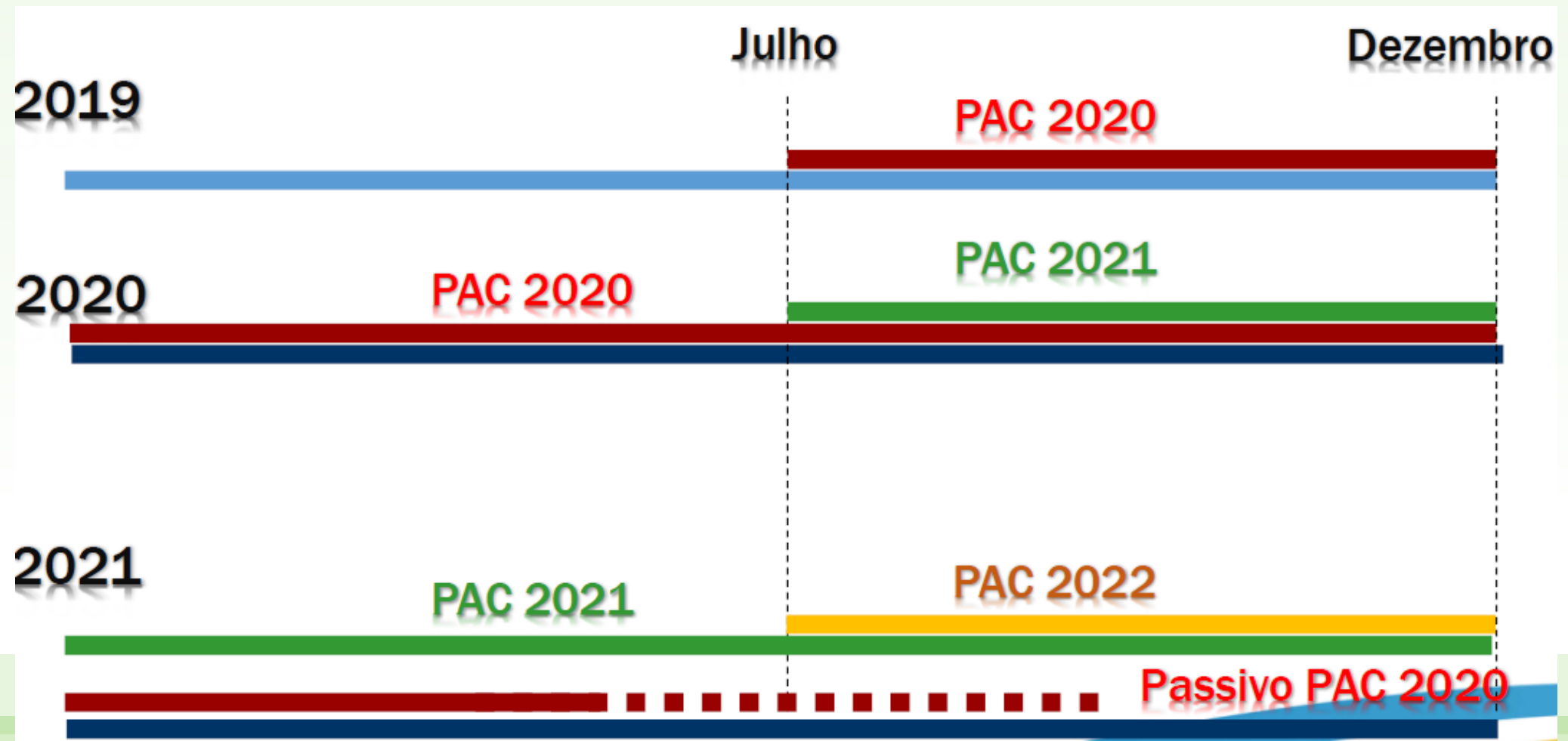
Poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima e posterior envio ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC.

3) EXECUÇÃO

- Setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente;
- Demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão;
- As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VIII do art. 5º, devidamente instruído.

3) EXECUÇÃO

- Qual prazo de vigência?

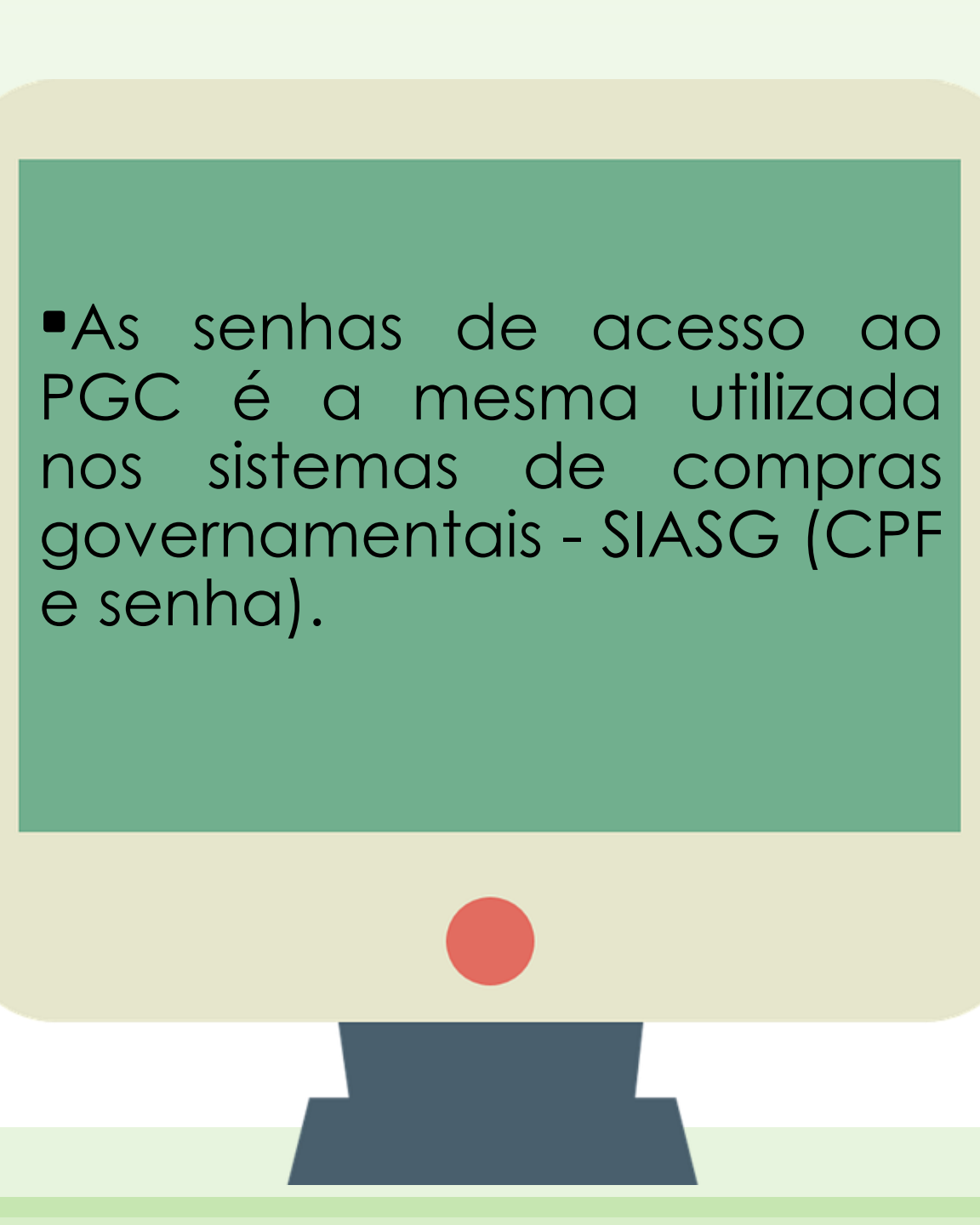


Tipo de PAC de acordo com a maturidade do órgão

[illegible]

Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações - PGC

- Subsídio às Unidades Administrativas na elaboração de seus Planos Anuais de Contratação, garantindo a padronização do planejamento da contratação por intermédio de módulos de preenchimento simplificado que estruturam as informações da fase de planejamento.



- As senhas de acesso ao PGC é a mesma utilizada nos sistemas de compras governamentais - SIASG (CPF e senha).

PERFIL SISTEMA PGC

- Primeiro de acesso ao PGC:** o servidor já registrado em algum dos subsistemas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) deve entrar em contato com o setor financeiro xxx para que seja vinculado **aos perfis (PAC-REQUI), (PAC-UNCOMP), (PAC-TIC), (PAC-AUTOR) PGC.**

Saiba mais

Saiba mais

Saiba mais

Saiba mais



Sistema de Serviços Gerais



Processo Eletrônico Nacional



Central de Compras



Sustentabilidade

Acesso aos Sistemas



Comprasnet -
SIASG



SICAF



Cartão de
Pagamento



SISPES



Acesso SIASG
(HOD SERPRO)



PGC



Concessão de diárias
e passagens



Painel de Compras



Painel de Preços



Painel de Custeio Administrativo

INSTITUCIONAL

ACESSO AOS
SISTEMAS[Comprasnet SIASG](#)[Acesso SIASG
\(HOD - SERPRO\)](#)[Cartão de
Pagamento](#)[SCDP](#)[Protocolo Integrado](#)[Sistema Esplanada
Sustentável](#)**[Planejamento e
Gerenciamento de
Contratações](#)**[SICAF](#)

GESTOR PÚBLICO

FORNECEDORES

TRANSPARÊNCIA

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

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.

Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

Links importantes:

- [Informações Gerais](#)
- [Plano Anual de Contratações](#)
- [Como acessar o Sistema](#)
- [Vídeos Tutoriais](#)

Em caso de dúvidas, consulte o [Manual do Usuário](#) (atualizado em abril de 2019), as [Perguntas Frequentes](#) ou entre em contato com a [Central de atendimento](#) pelo 0800 978 9001.

[Acesso ao Sistema PGC](#)

Sistema de
Planejamento e
Gerenciamento de
Contratações

Manual do Usuário

Versão 1.0



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE GESTÃO

ACESSAR

[Orientações de acesso](#)



➤ **Em elaboração:** incluir, alterar ou excluir itens (Unidade de compras); aprovar, devolver, reprovar itens, e enviar o plano ao MPDG (Autoridade competente).

➤ **Elaborado:** somente pequenos ajustes, fora do período de elaboração, revisão e redimensionamento.

➤ **Em execução:** inserções excepcionais.

➤ **Executado:** somente visualização.

Planos

Plano Anual 2026	Elaborado
Plano Anual 2020	Elaborado
Plano Anual 2019	Elaborado
Plano Anual 2018	Em elaboração
Plano Anual 2017	Em execução
Plano Anual 2016	Executado
Plano Anual 2015	Executado

Principais funcionalidades

Disponível à Unidade de compras e à Autoridade competente.

- Cadastrar item
- Gerenciar grupos
- Editar item
- Fluxo de elaboração do PAC
- Fluxo de tramitação e aprovação do PAC
- Visualização completa e simplificada do PAC



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE GESTÃO



INÍCIO

SEJA BEM-VINDO(A), ALINE MARQUES CASIMIRO

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 integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

Informações e orientações poderão ser obtidas nos links abaixo ou por meio da Central de atendimento (0800 978 9001).

Manual do Sistema



Perguntas frequentes



Instrução Normativa (PGC)



Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):
153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA - UNIDADE DE COMPRA

Clique no(s) plano(s) para editar/visualizar:

Planos

Plano Anual 2020 Em elaboração

Plano Anual 2019 Em execução



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO



INÍCIO

SEJA BEM-VINDO(A), ALINE MARQUES CASIMIRO

COMUNICAÇÃO IMPORTANTE!

Prorrogado em 15 dias o prazo de elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC.

As Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG), responsáveis pela realização de compras, terão **até o dia 15 de maio para concluir seus planos, aprovar e enviar ao Ministério da Economia.**

Mais Informações e orientações poderão ser obtidas nos links abaixo ou por meio da **Central de atendimento (0800 978 9001).**

Manual do Sistema



Perguntas frequentes



Instrução Normativa (PGC)



Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):
153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA - UNIDADE DE COMPRA

Clique no(s) plano(s) para editar/visualizar:

Planos

Plano Anual 2020 Em elaboração

Plano Anual 2019 Em execução

← → ↺

https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index

☆

 BRASIL

Serviços

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais







Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE GESTÃO





PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2020

Plano Anual - 2020

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Total de itens enviados ao MP : 0

Valor total de itens enviados ao MP : R\$ 0,00



Importar dados do SIASG

Importe itens contratados em anos anteriores.



Adicionar item

Adicione um novo item para o plano selecionado.



Gerenciar grupos

Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

25

resultados por página

	Nº do item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
Nenhum registro encontrado										
						Total:	R\$ 0,00			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Situações

Exportar

Excluir itens selecionados

Visualizar Plano

Permite importar do SIASG itens contratados em anos anteriores ao plano e posteriormente editá-los (selecione o ano e o tipo de item que se deseja importar).

Localizar

Clique para expandir

Ano:

Ano de vigência

Tipo de Item:

☒ Material

☐ Serviço

Descrição:

Descrição detalhada:

QPesquisar

Limpar

25

resultados por página

	Tipo item	Descrição	Descrição Detalhada	Quantidade	Unidade de fornecimento	Valor unitário	Valor total
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Importar

Itens do Plano Anual

Ano: 2018

Tipo de item: ☐ Material ☒ Serviço

Descrição: vigilância

Descrição detalhada:

QPesquisar Limpar

25 resultados por página

< 1 >

	Tipo item	Descrição	Descrição Detalhada	Quantidade	Unidade de fornecimento	Valor unitário	Valor total
	Serviço	Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica - 24 Horas Diuturnas	Contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada, a serem executados de forma contínua, nos diversos postos daUniversidade Federal do Pará.	1	serviço	20.143.656,00	20.143.656,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

< 1 >

← → ↺

https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index

☆

 BRASIL

Serviços

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais







Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE GESTÃO





PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2020

Plano Anual - 2020

**Importar dados do SIASG**
Importe itens contratados em anos anteriores.

**Adicionar item**
Adicione um novo item para o plano selecionado.

**Gerenciar grupos**
Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

25 resultados por página

	Nº do item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
Nenhum registro encontrado										
						Total:	R\$ 0,00			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Situações

Exportar

Excluir itens selecionados

Visualizar Plano

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Total de itens enviados ao MP : 0

Valor total de itens enviados ao MP : R\$ 0,00



Selecione o tipo de item



**Materiais, serviços, obras e
serviços de engenharia**



**Soluções de Tecnologia da
Informação e Comunicação**

Voltar

PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2020

Plano Anual - 2020

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Total de itens enviados ao MP : 0

Valor total de itens enviados ao MP : R\$ 0,00



Importar dados do SIASG

Importe itens contratados em anos anteriores.



Adicionar item

Adicione um novo item para o plano selecionado.



Gerenciar grupos

Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

25 resultados por página

☐	Nº do item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
Nenhum registro encontrado										
Total:						R\$ 0,00				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Situações ^

Exportar ^

Excluir itens selecionados

Visualizar Plano ^



Cadastrar item no plano anual de 2020

Permite ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: * Selezione ▼

Subitem: * Selezione ▼

Código do item: * Código do item ?

Localizar

Descrição: * Descrição

Descrição detalhada: * Descrição detalhada

Unidade de fornecimento: * Unidade de fornecimento

Quantidade total: *

Valor unitário estimado (R\$): *

Valor total estimado (R\$): *

Informações Orçamentárias: Informações Orçamentárias ?

Localizar

Vincular ao grupo: Selezione ▼ ?



Planejamento e Gerenciamento

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

PLANO ANUAL 2020 > CADASTRAR ITEM NO PLANO ANUAL DE 2020

Cadastrar item geral no plano anual de 2020

Permitir ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: *

Selecione

Subitem: *

Selecione

Consultar Materiais ou Serviços no SIASG



Tipo de item:

Material

Código:

Descrição:

 Pesquisar

 Fechar

Código

Descrição

Descrição sucinta do objeto

Ações

Quantidade total: *

Valor unitário estimado (R\$): *

Valor total estimado (R\$): *

Informações Orçamentárias:

Informações Orçamentárias

?

Localizar

Vincular ao grupo:

Selecione

▼

?

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Grau de prioridade da aquisição: *

Selecione

▼

?

Data estimada para a necessidade do item: *

dd/mm/aaaa

?

Contratação emergencial:

☐

?

Dispensa em razão do valor:

☐

?

Renovação de contrato/Contrato plurianual:

☐

?

Participação de recursos externos.

☐

Sim

☒

Não

Há necessidade de capacitação de servidores:

☐

?

Unidade responsável: *

?

email@endereco.com

(00) 00000-0000

Tem vinculação ou dependência com outro item:

☐

?

Salvar

Cancelar

← → ↺

https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index

☆

 BRASIL

Serviços

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais







Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE GESTÃO





PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2020

Plano Anual - 2020

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Total de itens enviados ao MP : 0

Valor total de itens enviados ao MP : R\$ 0,00

**Importar dados do SIASG**
Importe itens contratados em anos anteriores.

**Adicionar item**
Adicione um novo item para o plano selecionado.

**Gerenciar grupos**
Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

 Localizar

Clique para expandir

25 resultados por página

	Nº do item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
Nenhum registro encontrado										
						Total:	R\$ 0,00			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Situações

Exportar

Excluir itens selecionados

Visualizar Plano

Listar grupos

Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

q Localizar

Clique para expandir

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Adicionar grupo +

Itens do Plano Anual

Nome do grupo

Tipo do Grupo

Total de Itens

Ações

Não há grupos cadastrados.



Planejamento e Gerenciamento de Contratações

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO



PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES > GRUPOS > INCLUIR GRUPO

Incluir grupo

Tipo do grupo:

Materials, serviços e obras ▼

Nome do grupo:

Salvar

Cancelar



Importe itens contratados em anos anteriores.



Adicione um novo item para o plano selecionado.



Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

25 resultados por página

< 1 2 >

	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
☐	5	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL A4	301873	R\$ 160.000,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	6	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL A4	226606	R\$ 425.100,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	7	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL ALMAÇO	292802	R\$ 7.950,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	8	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL OFÍCIO	278395	R\$ 19.400,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	9	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL EMBRULHO	242189	R\$ 650,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	10	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL KRAFT	110361	R\$ 1.600,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	11	PE 08/2018- PAPEL	Material	BLOCO RASCUNHO	203643	R\$ 1.850,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	12	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL PLOTER	233671	R\$ 7.475,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	13	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL PLOTER	372374	R\$ 6.175,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	14	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL IMPRESSÃO	243127	R\$ 900,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	15	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL VERGÊ	242651	R\$ 16.500,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	16	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL VERGÊ	232233	R\$ 21.000,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	17	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL DESENHO	15032	R\$ 8.500,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    
☐	18	PE 08/2018- PAPEL	Material	PAPEL DESENHO	270235	R\$ 2.875,00	05/08/2019	Cadastrado (UC)	DCS	    



Histórico de Tramitações

Sequência	Situação	Quem fez	Quando fez
3	Devolvido (UC)	ALINE MARQUES CASIMIRO	21/03/2019 17:37
2	Enviado para a UC	CAROLINE MESQUITA TAVARES	26/02/2019 15:02
1	Cadastrado (AR)	CAROLINE MESQUITA TAVARES	18/02/2019 15:34

Mostrando de 1 até 3 de
3 registros

Situação Atual: Devolvido (UC)

Voltar

Comentários sobre o item 62634 - AR CONDICIONADO -
MANUTENCAO DE SISTEMAS LIMPEZA

Sequência	Comentário	Quem fez	Quando fez
1	Item não corresponde a demanda específica, visto que a UFPA possui contrato de manutenção de split, nesse caso basta inserir na sua planilha. Caso seja um tipo de limpeza totalmente diferente do que a Prefeitura disponibilizar, retornar o item para UC.	ALINE MARQUES CASIMIRO	21/03/2019 17:37

Mostrando de 1 até 1 de
1 registros

+ Comentário

Voltar



Plano Anual - 2020

UASG: 153063 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Total de itens enviados ao MP : 0 ?

Valor total de itens enviados ao MP : R\$ 0,00 ?



Importar dados do SIASG

Importe itens contratados em anos anteriores.



Adicionar item

Adicione um novo item para o plano selecionado.



Gerenciar grupos

Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar

Clique para expandir

25 resultados por página

	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data estimada para a necessidade do item	Situação	Unidade responsável	Ações
☐	Nenhum registro encontrado									
						Total:	R\$ 0,00			

Enviar para área de TIC

Aceitar e enviar para AUTOR

Recusar

Devolver

Situações ^

Exportar ^

Excluir itens selecionados

Visualizar Plano ^



Acesso à Informação



☐	350	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	MESA ESCRITÓRIO	150056	R\$ 404.400,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	 
☐	351	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	MESA ESCRITÓRIO	150056	R\$ 239.200,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	 
☐	352	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	CAIXA ARQUIVO	71404	R\$ 119.400,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	 
☐	353	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	CAIXA ARQUIVO	71404	R\$ 159.600,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	 
☐	354	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	CAIXA ARQUIVO	71404	R\$ 79.800,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	 
						Total:	R\$ 8.776.832,20			

Mostrando de

- Exportar itens selecionados em Excel
- Exportar itens selecionados em PDF

[Primeiro](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[25](#)
[Próximo](#)
[Último](#)

Situações ^

Exportar ^

Excluir itens selecionados

Gerar Relatório ^

Função temporariamente inativada



		EDITÁVEL SOMENTE PELA UC						(UC)		
☐	350	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	MESA ESCRITÓRIO	150056	R\$ 404.400,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	
☐	351	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	MESA ESCRITÓRIO	150056	R\$ 239.200,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	
☐	352	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	CAIXA ARQUIVO	71404	R\$ 119.400,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	
☐	353	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	CAIXA ARQUIVO	71404	R\$ 159.600,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	
☐	354	MOBILIÁRIOS - AGENDA DE COMPRAS - EDITÁVEL SOMENTE PELA UC	Material	CAIXA ARQUIVO	71404	R\$ 79.800,00	14/09/2020	Cadastrado (UC)	DCS	
						Total:	R\$ 8.776.832,20			

Mostrando de 1 até 100 de 2.485 registros

Plano Simples

Riscos e desafios

- Planejamento como peça fictícia
- Excesso de itens no PAC (ausência de cultura de planejamento)
- Ausência de instância intermediária – órgão supridor
- Demandas/processos licitatórios que passam para o exercício seguinte
- Falta de estrutura e recursos para a gestão do plano



Essência do plano

Analisar não só o cumprimento da norma, mas saber se o dinheiro foi bem aplicado, se houve uma relação de custo-benefício interessante.

Desejo de aumentar a eficiência e o valor nas contratações públicas.



Obrigada!

Roteiro básico

- Verifique seu estoque de materiais, evite os desperdícios;
 - Atente para as diretrizes de sua organização;
 - Reflita sobre as estratégias, metas, indicadores e orientações do PDI;
 - Considere o Plano de Logística Sustentável e suas proposições;
 - Analise o atual Plano de Gestão Orçamentária e os recursos de sua Unidade;
-
- À luz do cenário vigente, do papel de sua Unidade no contexto do IFPA e da sua atuação local e dos fatores elencados acima, elabore e otimize o Plano Anual de Aquisições de sua Unidade, gerindo-o para que se desenvolva em conformidade com o planejado, incorporando essa prática à cultura de sua Unidade, contribuindo para o melhor desempenho institucional.