

**UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
SERGIPE**



Pró-Reitoria de Planejamento



Plano Anual de Contratação

1.0 que é o PAC?



O Plano Anual de Contratação (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.

2. QUAIS OS PERFIS DISPONÍVEIS?

Setor requisitante (PAC-REQUI)

Área de TI (PAC-TIC)

Unidade de Compras (PAC-UNCOMP)

Autoridade Competente (PAC-AUTOR)



Destina-se àqueles que atuam nas unidades do SISP responsáveis por analisar as contratações de bens ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC solicitadas pelos setores requisitantes. Esse perfil permite além do cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), a devolução de itens ao requisitante para ajustes e o envio ao setor de licitações para aprovação e consolidação.

Destina-se a autoridade máxima do órgão/entidade ou aquele(es) a quem esta delegar a competência de aprovar o Plano Anual de Contratações.

2.1 SETOR REQUISITANTE (PAC-REQUI)

Voltado para os usuários lotados nas unidades responsáveis por solicitar a compra de um bem ou a contratação de um serviço.

2.2 ÁREA DE TIC (PAC-TIC)

Destina-se aos usuários lotados no setor de licitações, ou unidade equivalente, que tem a atribuição de analisar todas as demandas e consolidar o Plano Anual de Contratações. Esse perfil permite realizar as seguintes ações: cadastramento (incluir, importar, alterar e excluir item), devolver para setores requisitantes ou de TIC para ajustes e enviar para aprovação final da autoridade competente.

2.3 UNIDADE DE COMPRAS (PAC-UNCOMP)

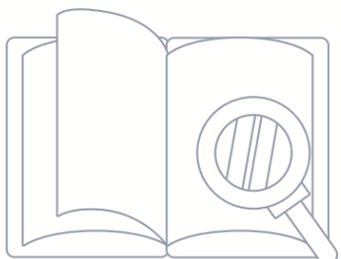
2.4 AUTORIDADE COMPETENTE (PAC-AUTOR)

3. FUNCIONAMENTO ATUAL NA UFS

Atualmente, apesar de algumas unidades possuírem os perfis de acesso que, em tese, estariam de acordo com suas atribuições na engrenagem pensada, o que vemos é uma desvirtuação do Plano, uma vez que a esmagadora maioria dos lançamentos (alimentação no sistema) são direcionados à PROPLAN para realização, quase sempre de forma posterior e não de maneira prévia, planejada.

Dessa forma, o plano não consegue atingir sua função primordial, que é a de segregar funções e planejar efetivamente as aquisições dos órgãos para o exercício subsequente, o que, se utilizado da maneira adequada, se torna uma importante ferramenta de planejamento para a organização.

Identificada essa situação, foi pensada uma forma de ação que visa envolver as áreas principais da UFS no planejamento das demandas de contratações, o que será detalhado nos próximos itens.



4. DA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PERFIS

Visando dar maior amplitude ao plano, gerando maior engajamento de quem efetivamente está na ponta das solicitações, e possibilitando dar voz às diversas demandas da comunidade acadêmica da UFS, a proposta dessa Pró-Reitoria se baseia na seguinte construção:



4.1

**ATUARÃO
COMO SETOR
REQUISITANTE
(PAC-REQUI)**

a)

Pró-Reitorias, consolidando as demandas dos setores subordinados

b)

Superintendências (exceto STI), consolidando as demandas dos setores subordinados

c)

Gabinete do Reitor, consolidando as demandas de Comissões, Comitês etc.

d)

Gabinete do Vice-Reitor

4.1

**ATUARÃO
COMO SETOR
REQUISITANTE
(PAC-REQUI)**

e)

DOFIS

f)

DECAV

g)

Biblioteca Central,
consolidando as demandas das
bibliotecas

h)

Ouvidoria

4.1

ATUARÃO COMO SETOR REQUISITANTE (PAC-REQUI)

i)

Direção do Campus de Lagarto,
consolidando as demandas de
todo o Campus

j)

Direção do Campus de
Laranjeiras, consolidando as
demandas de todo o Campus

l)

Direção do Campus de
Itabaiana, consolidando as
demandas de todo o Campus

m)

Direção do Campus do Sertão,
consolidando as demandas de
todo o Campus

n)

Direções de Centros e do
Colégio de Aplicação
(consolidando as demandas
dos Departamentos
vinculados)

DA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PERFIS

As áreas citadas podem designar oficialmente um setor específico subordinado para atuar na consolidação e registro, bem como o cadastramento de mais de um servidor responsável, ficando a critério de definições internas de cada gestor.



4.2

**ATUARÁ COMO
ÁREA DE TIC
(PAC-TIC)**

a)

Superintendência de Tecnologia da Informação, consolidando as demandas dos setores subordinados

4.3

**ATUARÃO
COMO UNIDADE
DE COMPRAS
(PAC-UNCOMP)**

a)

Pró-Reitoria de Planejamento

b)

Departamento de Recursos Materiais

4.4

**ATUARÁ COMO
AUTORIDADE
COMPETENTE
(PAC-AUTOR)**

a)

Pró-Reitoria de Planejamento

5. DA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO MÉTODO



Prezando pelo princípio da segregação de funções e considerando:

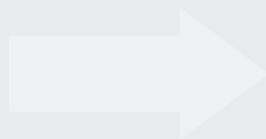
- a) Os benefícios projetados com a descentralização, dentre eles o maior envolvimento e pertencimento das áreas no processo de planejamento, dando voz às suas demandas e criando um mecanismo eficaz de interação;
- b) A necessidade de se estabelecer uma metodologia ativa de planejamento, que saia do atual estado de apenas cumprimento legal para o efetivo uso da ferramenta na sua proposição;
- c) A conclusão de que o método atual implementado carece de alterações, conforme amplamente discutido por essa PROPLAN com as diversas áreas partícipes.

Apresentamos e submetemos para avaliação a metodologia a ser seguida para o planejamento do exercício de 2023, realizada em 2022, e exercícios subsequentes.



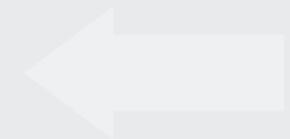


Todas as áreas com perfil de Setor Requisitante (PAC-REQUI) e Área de TIC (PAC-TIC) indicadas nos itens 4.1 e 4.2, mediante definições internas com envolvimento dos diversos setores subordinados, realizarão o planejamento de suas demandas, levando em consideração suas necessidades para o exercício subsequente, que deverá conter minimamente:



- a) Definição de metodologia interna de obtenção dos dados;
- b) Sensibilização das áreas e detalhamento da metodologia interna aos envolvidos;
- c) Levantamento dos dados necessários para preenchimento no sistema PAC;
- d) Preenchimento dos dados consolidados no sistema PAC.

Sempre no início dessa fase, a PROPLAN emitirá orientação geral que divulgará informações sobre a previsão orçamentária para o exercício planejado, e suas limitações, bem como acerca da priorização de itens de capital para aquele ano, considerando planejamento estratégico realizado junto ao Gabinete do Reitor.





A Pró-Reitoria de Planejamento e o Departamento de Recursos Materiais, setores com perfil Unidade de Compras (PAC-UNCOMP) realizarão a análise e consolidação das demandas encaminhadas, da seguinte forma:

Despesas de Custeio:

DRM

Despesas de Capital:

PROPLAN

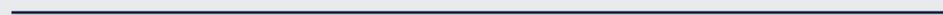
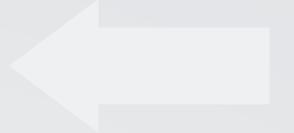
A consolidação dos itens seguirá a lógica de agrupamento de grandes áreas, possibilitando a forma mais otimizada de realização de futuro certame licitatório.



A Pró-Reitoria de Planejamento, conforme delegação do Magnífico Reitor, realizará a aprovação e envio ao Ministério da Economia do Plano Anual de Contratações da Universidade Federal de Sergipe em tempo hábil, divulgando o mesmo na página oficial.

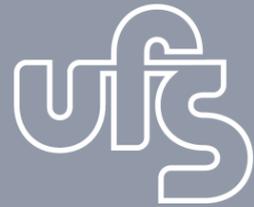


Nas fases de redimensionamento, as unidades atuarão da forma já discorrida, apenas realizando as adequações identificadas como necessárias durante o exercício.



5.1 DO AGRUPAMENTO DE ITENS AFINS

Tendo em vista que algumas áreas da UFS são responsáveis diretas por suprir a necessidade da comunidade acadêmica por determinados serviços/suprimentos específicos, é esperado, e logisticamente mais eficiente, que as mesmas sejam as responsáveis diretas pela inclusão desses itens no PAC, desonerando as outras áreas do encargo, tendo em vista que essa ação possibilita um olhar mais apurado sobre os itens e os quantitativos necessitados, bem como acerca da padronização dos mesmos. Assim, a fim de possibilitar os ganhos já citados, condiciona-se as seguintes premissas nas inclusões:



ufes AGRUPAMENTO



STI

Responsável pela inclusão de todas as demandas de materiais, serviços e equipamentos referentes a:

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



DOFIS

Responsável pela inclusão de todas as demandas relacionadas a:

OBRAS



COPEC

Responsável pela inclusão dos:

CONTRATOS em andamento



INFRAUFS

Responsável pela inclusão de todas as demandas relacionadas a:

- a) **MANUTENÇÃO PREDIAL** (materiais de construção, elétrico, hidráulico, etc.);
- b) **MATERIAIS DE LIMPEZA** (desinfetante, sabão, álcool, etc.);
- c) **MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE ZELADORIA DIVERSOS** (paisagísticos, manutenção predial, etc)



DECAV

Responsável pela inclusão de todas as demandas relacionadas a:

- a) **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL** (câmeras, microfones, pedestais, etc.);
- b) **MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS** (impressões, panfletos etc.)



DRM

Responsável pela inclusão de todas as demandas relacionadas a:

MATERIAIS DE EXPEDIENTE (caneta, lápis, etc.)

G

BIBLIOTECA CENTRAL

Responsável pela inclusão de:

LIVROS, PERIÓDICOS E MATERIAIS/SERVIÇOS AFINS

R

PROGEP

Responsável pela inclusão de todas as demandas relacionadas a:

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (em conjunto com a PROPLAN)

U

PROPLAN

Responsável pela inclusão de todas as demandas relacionadas a:

- a) **MOBILIÁRIO;**
- b) **ELETRODOMÉSTICOS;**
- c) **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS** (em conjunto com a PROGEP)

P

O

S

As áreas citadas deverão instituir metodologia própria de consulta e recepção das demandas de toda a Universidade, sendo as únicas responsáveis pela alimentação do sistema. Aqueles materiais que estejam incluídos em algum dos grupos citados e que sejam lançados por áreas diversas serão desconsiderados na consolidação.

A inclusão de novos grupos de materiais pode ser realizada mediante interação com as áreas envolvidas. Os itens que não se enquadrarem nos grupos citados são de livre lançamento por parte de todas as áreas citadas no item 4.1 dessa proposta.

5.2 DA OFICINA DE PREENCHIMENTO DO PAC

A Pró-Reitoria de Planejamento se encarregará de promover a I Oficina de Preenchimento do PAC da UFS, a fim de capacitar devidamente todas as áreas envolvidas no processo e detalhar melhor as alterações propostas. É necessário que a oficina ocorra ainda no exercício de 2021, para que o planejamento do exercício de 2023 (realizado em 2022) se inicie de forma regular em janeiro próximo.



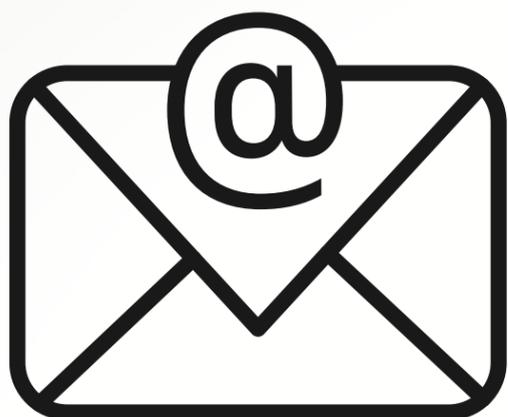
Contatos:



3194-6450 (Secretaria)

3194-6454 (Pró-Reitor)

3194-6591 (Assessoria)



proplan@academico.ufs.br

OBRIGADO!

Sérgio Sávio Ferreira da Conceição
Pró-Reitor de Planejamento

Equipe Técnica:

Deoclécio Jorge Gonçalves Filho
Douglas Santos Nascimento
José Wilas Alves de Farias

