



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 97/2022 - PRAD (11.00.15)
(Identificador: 202610771)**

Nº do Protocolo: 23111.011766/2022-50

Teresina - PI, 15 de Março de 2022.

Ao grupo: COORDENADORES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, COORDENADORES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, DIRETORES DE CAMPUS, DIRETORES DE CENTROS TERESINA, DIRETORES DE COLÉGIO TÉCNICO, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDENTES, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - PRÓ-REITORIAS, SUPERINTENDENTES, CHEFE DE GABINETE E VICE-REITORIA.

Título: Plano de Contratação Anual (PCA) e o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) - 320

Prezados Gestores,

Considerando a necessidade de levantamento e de consolidação de todas as contratações desta IFES e o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Plano de Contratação Anual (PCA) e o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito da administração pública federal, apresentamos o cronograma de elaboração do PCA (Quadro 1) e os procedimentos a serem adotados pelos setores requisitantes e demandantes.

Quadro 1 - Cronograma de elaboração do Plano de Contratação Anual- 2023

ATIVIDADE	PRAZO
Envio pelas áreas requisitantes do DFD (Documento de Formalização de Demanda).	1º de janeiro a 1º de abril de 2022.
Consolidação do Plano pelo setor de Contratações.	Até 30 de abril de 2022.
Aprovação do Plano pela autoridade competente.	Até 15 de maio de 2022.
Possibilidade de inclusão, exclusão ou o redimensionamento do Plano visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG.	De 15 de setembro a 15 de novembro de 2022.
Adequação do PCA ao orçamento aprovado.	15 dias após a aprovação da LOA.

Fonte: Decreto nº 10.947/2022.

O setor requisitante é o agente ou a unidade administrativa responsável pelo levantamento das necessidades de contratação de bens, serviços e obras e que guarda relação com o objeto a ser contratado, conforme descrito no Anexo 1 – Requisitante de Grupos de Itens,

Desta forma, o setor requisitante de um grupo de material ou serviço é responsável por solicitar as demandas de 2023 a todos os setores da UFPI que necessitem do bem/serviço de determinado grupo. Ex: a Divisão de Patrimônio solicita a todas as unidades administrativas da UFPI as demandas de ar-condicionado.

Sugere-se que o levantamento das demandas seja realizado por meio de memorandos circulares/e-mail/formulários eletrônicos, de forma que o requisitante consolide a demanda geral para toda a UFPI. É necessário que os setores demandantes respondam ao levantamento das necessidades **antes de 01/04/2022**, uma vez que o setor requisitante incluirá a demanda (por classe, Padrão Descritivo do Material – PDM - ou Item) no Sistema PGC e a enviará para consolidação.

Solicita-se ainda que os setores demandantes organizem suas solicitações de forma a atender aos setores requisitantes de grupos distintos. Ex: Um departamento que demande reagentes químicos, água mineral e ar-condicionado deverá enviar sua demanda a três requisitantes diferentes.

Para auxiliá-los, elaborou-se uma planilha eletrônica a ser disponibilizada aos demandantes (Anexo 2), que segue o modelo de inclusão por Item, e poderá ser adaptada para a inclusão da demanda por Classe ou pelo PDM, a critério de cada requisitante.

NOTA 1: Requisitante, consulte todos os setores da UFPI que possam ter uma necessidade que se enquadre no seu grupo. Ex: *PRPG, setor requisitante de REAGENTES QUÍMICOS deve consultar setores que são possíveis demandantes desses produtos, tais como: CCN, CCS, CCA, PROPESQUI e Colégios Técnicos.*

NOTA 2: Caso o requisitante não consiga realizar uma identificação seletiva dos demandantes do bem/serviço do seu grupo, favor, enviar uma solicitação circular para todos os setores da UFPI.

ATENÇÃO: Os setores requisitantes devem indicar os servidores que farão a inserção da informação da demanda geral no Sistema PGC para que seja emitida portaria de designação dos servidores por cada requisitante. **O prazo para tal indicação é até 16/03/2022.**

Sobre a indicação do servidor, deve-se observar o **preenchimento da Ficha Senha-Rede por aqueles que ainda não possuem cadastro no SIASG (Anexo 3). Tal arquivo deve ser assinado, digitalizado e enviado para o e-mail (cpl@ufpi.edu.br), com maior brevidade possível.**

Seguem os links para acesso ao sistema PGC e ao material educativo que explica a utilização e funcionamento do sistema e arquivos em anexo:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes>

<https://www.youtube.com/watch?v=5542q1O26Kk>

Anexo 1 - Requisitantes de grupos de itens

Anexo 2 - Planilha de solicitação de demanda a ser enviada pelo requisitante aos setores demandantes

Anexo 3 - Ficha de cadastro senha-rede Siasg/Comprasnet

Quaisquer dúvidas, contactar a Coordenadoria de Compras e Licitações (e-mail: cpl@ufpi.edu.br).

Atenciosamente,

Para realizar o download do(s) arquivo(s) anexado(s), clique no(s) link(s) abaixo:

Anexo(s):

Anexo 1 - Requisitantes de Grupos de Itens.pdf ***baixar***.

Anexo 2 - Planilha de Solicitação de Demanda.xls ***baixar***.

Anexo 3 - Ficha de cadastro senha-rede Siasg.pdf ***baixar***.

(Autenticado em 15/03/2022 10:46)
EVANGELINA DA SILVA SOUSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 2630268

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 |
sigjb17.ufpi.br/instancia17 - vSIPAC_4.24.230 03/05/2022 10:51