



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Ofício-Circular nº 1/2021/CUR - SUPERV. COMPRAS E PATRIM/UFMT

Cuiabá, 02 de fevereiro de 2021.

Ao(À) Sr(a).:

**Analy Castilho Polizel de Souza**

Reitora da Universidade Federal de Rondonópolis

**Ronei Coelho de Lima**

Pró-Reitor de Ensino e Graduação

**Josemar Ribeiro de Oliveira**

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

**Claudineia de Araújo**

Pró-Reitora de Extensão, Cultura, Esporte e Assuntos Estudantis

**Jorge Gustavo Fachim Farias**

Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Aristides José da Silva Junior**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoa

**Edna Maria Bonfim da Silva**

Pró-Reitor(a) de Ensino de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica

**Jofran Luiz de Oliveira**

Secretário de Relações Internacionais

**Renato Tillmann Bassini**

Secretário de Infraestrutura

**Rodolfo C. Araujo Berber**

Coordenador da Editora Universitária

**Cecília Fukiko Kamei Kimura**

Diretora do Instituto de Ciências Humanas e Sociais

**Aristides José da Silva Junior**

Diretor do Instituto de Ciências Exatas e Naturais

**Niédjá Marizze Cezar Alves**

Diretora do Instituto de Ciências Agrárias e Tecnológicas

**João Bosco Arbués Carneiro Junior**

Diretor(a) da Faculdade de Ciências Aplicadas e Políticas

**Assunto: Plano Anual de Contratações - PAC 2022, fase: Elaboração.**

Prezados(as) Senhores(as),

Considerando a obrigatoriedade da elaboração do Plano Anual de Contratações determinada pela Instrução Normativa nº 01, de 10 de janeiro de 2019 do Ministério da Economia (IN 01/2019), que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações (PAC) no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

Considerando que a Universidade Federal de Rondonópolis deve elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente;

Considerando que serão contratadas apenas as demandas registradas no PAC;

Considerando que o PAC trata de um levantamento de demandas e não de pedido de compra/contratação, haja vista que os processos para fins de efetivação da contratação deverão ser, em momento oportuno, devidamente instruídos pelo o setor requisitante (ou seja a elaboração de

Documento de Formalização de Demanda/Documento de Oficialização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência/Projeto Básico, conforme o caso, são de responsabilidade do setor requisitante);

Considerando que o PAC é composto pelas seguintes fases, conforme pode ser observado no fluxograma 3206113:

- I - **Elaboração;**
- II - Consolidação;
- III - Revisão e Redimensionamento;
- IV - Execução.

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal de Rondonópolis, por meio da Coordenação de Compras e Licitação, encaminha as orientações necessárias para a fase de **elaboração** do PAC para o ano de 2022, doravante denominado PAC 2022, o processo de cadastro da demanda será feito em duas etapas, cadastro da DEMANDA COMUM (item 4) e cadastro da DEMANDA ESPECÍFICA (item 3):

1. Será considerada uma unidade requisitante os seguintes setores (o responsável por cada unidade - Diretor, Secretário, Pró-Reitor, Reitor - deverá consolidar a demanda das suas respectivas subunidades para cadastramento no PAC, seja demanda comum ou demanda específica):

- I - Reitoria da Universidade Federal de Rondonópolis
- II - Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
- III - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
- IV - Pró-Reitoria de Extensão, Cultura, Esporte e Assuntos Estudantis
- V - Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- VI - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoa
- VII - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica
- VIII - Secretaria de Relações Internacionais
- IX - Secretaria de Infraestrutura
- X - Editora Universitária
- XI - Instituto de Ciências Humanas e Sociais
- XII - Instituto de Ciências Exatas e Naturais
- XIII - Instituto de Ciências Agrárias e Tecnológicas
- XIV - Faculdade de Ciências Aplicadas e Políticas

2. Cronograma para execução das atividades:

CRONOGRAMA	
AÇÃO	PRAZO FINAL
Indicação do responsável para o cadastro da DEMANDA ESPECÍFICA no PGC, por meio da inclusão do formulário no processo SEI	Até 10/02/2021
Inclusão das planilhas que tratam da DEMANDA COMUM no processo SEI	Até 05/03/2021
Devolução das demandas das subunidades à unidade administrativa/acadêmica*	Até 15/03/2021
Cadastro e envio da demanda no sistema PGC	Até 01/04/2021
Demandas encaminhadas fora do prazo serão desconsideradas	
*prazo sugerido às unidades administrativas/acadêmicas com relação aos seus encaminhamentos internos	

3. O cadastro da **DEMANDA ESPECÍFICA** (entendida como aquela para as finalidades específicas da unidade administrativa/acadêmica) no PAC é realizado pelo setor requisitante por meio do Sistema PGC, para tanto é necessário que as unidades acadêmicas e administrativas inclua este formulário 3206201 (o formulário pode ser copiado em um despacho do SEI para ser assinado eletronicamente), no presente processo, preenchido com os dados do responsável (no item 2 do formulário marcar a opção PAC - REQUI), lembrando que cada unidade administrativa/acadêmica terá apenas um servidor responsável pelo **cadastro da demanda** no sistema PGC, ficando a critério da autoridade do setor se mais servidores ficarão responsáveis pelo processo de **levantamento de demanda e consolidação**. Prazo para inclusão do formulário devidamente preenchido e assinado pelo servidor indicado e pela autoridade da unidade administrativa/acadêmica: **10/02/2021**;

- I - Cada unidade administrativa/acadêmica, conforme definido no item 1, ficará responsável pelo levantamento e consolidação da demanda e posterior cadastro da demanda no sistema PGC;
- II - Sugere-se a utilização desta planilha (3206095) para levantamento de demanda específica (consta todas as informações exigidas pela legislação e necessárias para cadastro no sistema PGC), a mesma deverá ser preenchida conforme as orientações dispostas no anexo (3206086);

- III - Cada unidade deve solicitar apenas materiais e/ou serviços que dizem respeito a atividade específica daquele setor, isso é importante para evitar duplicidade de demanda;
- IV - Sugere-se que os servidores responsáveis pelo levantamento e consolidação da demanda estabeleça o prazo de até **15/03/2021** para que as subunidades devolvam a demanda, isso se faz necessário para que tenha tempo hábil para consolidação e cadastro da demanda no sistema PGC;
- V - De posse de todas as informações solicitadas na planilha mencionada no item II, o cadastro e envio da demanda no sistema PGC deverá ser realizado conforme as orientações no anexo 3206002;
- VI - De acordo com a IN 01/2019 o prazo máximo para inclusão e envio dos itens no sistema PGC é **01/04/2021**.

4. Alguns itens que foram identificados como **DEMANDA COMUM** (vários setores da Universidade solicitam), serão cadastrados no PAC por setores específicos e, por conta das suas características, esses setores irão, na fase de execução do PAC, elaborar os documentos de fase interna de licitação, no entanto o recurso financeiro para aquisição será disponibilizado por cada unidade que solicitou. Sendo assim, segue orientações específicas para o levantamento da DEMANDA COMUM:

4.1. A DEMANDA COMUM deverá ser encaminhada por meio de planilhas que deverão ser incluídas neste processo (no título identifique de que unidade administrativa/acadêmica pertence, ex.: SINFRA - ICHS), devidamente preenchidas (todos os campos deverão ser preenchidos) até **05/03/2021**, para que os setores responsáveis tenham tempo hábil para análise, consolidação e cadastro no sistema PGC:

- I - SINFRA, segue anexo planilha (3205896) que deverá ser preenchida caso o setor tenha interesse no item em questão;
- II - PROTIC, segue anexo planilha (3205915) que deverá ser preenchida caso o setor tenha interesse no item em questão;
- III - COORDENAÇÃO DE MATERIAIS/PROPLAD, segue anexo planilha (3205900) que deverá ser preenchida caso o setor tenha interesse no item em questão;

4.2. Nestas planilhas não deverão ser incluídos novos itens ou alteradas as especificações pré-estabelecidas, caso a unidade requisitante identifique a necessidade de especificações diferentes das apresentadas, esta deverá fazer o registro como DEMANDA ESPECÍFICA (item 3);

4.3. As planilhas deverão ser encaminhadas com a demanda consolidada por unidade administrativa/acadêmica (exemplo: a direção do Instituto deverá encaminhar uma planilha SINFRA, uma planilha PROTIC e uma planilha COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, contendo a demanda de todas as subunidades do Instituto, não serão aceitas planilhas separadas por coordenação de cursos).

5. Os seguintes itens, quando adquiridos para conservação e manutenção das edificações do campus serão demandados pela SINFRA UFR, caso a unidade identifique a necessidade da aquisição desses itens para finalidades específicas, a mesma deverá incluir na sua DEMANDA ESPECÍFICA (item 3):

- I - Condutores elétricos e equipamentos para geração e distribuição de energia;
- II - Componentes de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- III - Equipamentos de iluminação e lâmpadas;
- IV - Equipamentos de iluminação de lâmpadas;
- V - Serviços de limpeza (fossas);
- VI - Serviços de engenharia;
- VII - Serviços de manutenção e reparo de produtos fabricados de metal, maquinaria e equipamentos;
- VIII - Pincéis, tintas, vedantes e adesivos;
- IX - Canos, tubos, mangueiras e acessórios;
- X - Equipamentos de instalações hidráulicas e aquecimento;
- XI - Ferragens e abrasivos;
- XII - Ferramentas manuais;
- XIII - Equipamentos para manuseio de material;
- XIV - Equipamentos para oficinas de manutenção e reparos;
- XV - Válvulas;
- XVI - Barras, chapas e perfilados metálicos;
- XVII - Materiais para construção.

6. Os seguintes itens serão demandados pela COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, com base no histórico de consumo, caso a unidade identifique a necessidade da aquisição desses itens para finalidades específicas, a mesma deverá incluir na sua DEMANDA ESPECÍFICA:

- I - Utensílios e Utilidades de Uso Doméstico;
- II - Equipamentos e Materiais para Limpeza;
- III - Utensílios de Escritório e Material de Expediente;
- IV - Bebidas Não Alcoólicas;
- V - Recipientes e Materiais para acondicionamento e embalagem;
- VI - Artigos de Higiene;
- VII - Materiais para Copa e Cozinha.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **PAMELA JORDANA DE MENEZES, Supervisor(a) de Compras e Patrimônio do CUR - UFMT**, em 03/02/2021, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSEMAR RIBEIRO DE OLIVEIRA, Docente da Universidade Federal de Mato Grosso**, em 03/02/2021, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3205787** e o código CRC **89B2EB05**.