

Plano Anual de Contratações (PAC)

Guia para requisitantes

I - Perguntas e respostas sobre o Plano Anual de Contratações:

1 - O que é o Plano Anual de Contratações (PAC)?

O Plano Anual de Contratações (PAC) é um documento que consolida todas as contratações que a UFRRJ pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente. Ou seja: as contratações que serão executadas em 2021 deverão ser planejadas em 2020.

2 - Que contratações devem integrar o PAC?

Devem ser inseridas no PAC todas as contratações de bens e serviços que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente – inclusive obras, serviços de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

3 - A elaboração do PAC é obrigatória?

Sim, a elaboração do PAC é obrigatória para órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4 - Por que é importante elaborar o PAC?

Com o levantamento prévio das contratações que pretende contratar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas. Isso pode viabilizar novas oportunidades de ganhos de escala, além de indicar demandas aos fornecedores, de modo que estes se preparem, adequadamente e com antecedência, para participar das licitações.

Além disso, é a partir de um calendário de licitações, construído a partir do PAC, que se obtém maior previsibilidade na gestão, favorecendo o cumprimento de prazos e a melhor aplicação da força de trabalho. Os PACs também promovem melhoria dos resultados institucionais e maior transparência.

II - Como requisitar a inclusão de demandas no PAC:

1 - O requisitante deverá acessar a página do Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA) (<http://institucional.ufrrj.br/dmsa/>) e acompanhar o calendário das etapas para solicitação de contratações (aquisições e serviços), clicando na aba PLANEJAMENTO > INFORMAÇÕES > CRONOGRAMAS.

2 - Durante o período de recebimento das demandas, conforme o calendário, o requisitante deverá acessar a página do DMSA (<http://institucional.ufrrj.br/dmsa/>) e realizar os pedidos, clicando na aba PLANEJAMENTO > FORMULÁRIOS > SOLICITAÇÃO DE DEMANDA > SELECIONAR O FORMULÁRIO ELETRÔNICO CORRESPONDENTE AO TIPO DE MATERIAL OU SERVIÇO > CLICAR EM ENVIAR > PREENCHER O FORMULÁRIO ELETRÔNICO > CLICAR EM ENVIAR

3 - Em até cinco dias úteis, o requisitante receberá em seu SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) uma notificação, solicitando que assine digitalmente o pedido realizado.

III - Perguntas e respostas sobre a requisição das demandas:

1 - Qual é a próxima etapa depois do envio do meu formulário eletrônico?

Após o envio, a demanda será consolidada pelo DMSA e posteriormente encaminhada para a Equipe de Planejamento da Contratação, que realizará a análise. Caso seja necessário, a Equipe entrará em contato com o requisitante a fim de resolver eventuais divergências.

2 - Vou receber todos itens e quantidades solicitadas no formulário eletrônico?

Os pedidos poderão sofrer alterações no decorrer do processo pela Equipe de Planejamento; Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros (Proaf); Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional (Propladi) e Reitoria. Essas alterações poderão ser qualitativas e quantitativas, bem como a demanda poderá ser indeferida.

Qualitativa: a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) poderá propor alteração do objeto da demanda. Ex.: o requisitante solicita a aquisição de um extintor com carga de água; a EPC, que é composta por técnicos, após análise da justificativa constata que o extintor mais adequado é o com carga de dióxido de carbono.

Quantitativa: a EPC, depois de analisar a justificativa, poderá alterar a quantidade dos itens solicitados. Outro fator que pode influenciar é a restrição orçamentária.

Indeferimento: a EPC, após análise da justificativa, poderá indeferir a demanda.

Outra variável que poderá inviabilizar o recebimento da demanda solicitada é a ausência dos fornecedores do bem ou serviço no momento da licitação.

3 – Verifiquei que não consta nos catálogos dos grupos de materiais ou serviços o item que necessito. O que devo fazer?

O DMSA disponibilizou os catálogos em sua página institucional (aba PLANEJAMENTO > CATÁLOGOS > CONSUMO/PERMANENTE/SERVIÇO) para que os interessados pudessem solicitar, entre 9 e 31 de janeiro de 2020, a inclusão de novos itens. Após esse prazo, o requisitante não pode mais solicitar inclusões. Assim, uma nova oportunidade ocorrerá em 2021, quando será elaborado o PAC 2022.

4 – Verifiquei que o item que necessito não se enquadra em nenhum grupo de material ou serviço. O que devo fazer?

As demandas que não se enquadram em nenhum grupo do planejamento organizado pelo DMSA (“demandas do tipo avulsas”) serão recebidas pelo Departamento no período de 1º a 9 de abril de 2020, conforme consta no cronograma de requisição.

5 – Como faço para solicitar um pedido do tipo avulso?

O DMSA vai disponibilizar em sua página institucional um guia específico para as requisições avulsas. Solicitamos que o requisitante aguarde e acompanhe as notícias que serão divulgadas em breve.

6 – Em caso de dúvidas, a quem devo recorrer?

Procure a Seção Integrada de Recebimento, Especificações e Relacionamento com o Requerente (SIRERR), na Sala 21 do Prédio Principal (P1), câmpus Seropédica; ou entre contato pelo telefone 2681-4722 ou e-mail especificacoes_dmsa@ufrj.br.