

ANEXO I - CRONOGRAMA para elaboração do **Plano Anual de Contratações da UFRR 2021**
realizado por meio do Sistema PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações

SETOR REQUISITANTE	PERÍODO DE LEVANTAMENTO DE DEMANDA
GABINETE DA REITORIA, VICE REITORIA E PROAD	02 A 10/01/20
PROINFRA E PROEG	13 A 17/01/20
PROPLAN E PROGESP	20 A 24/01/20
PRPPG E PRAE	27 A 31/01/20
CADECON, CCS E CBIO	03 A 14/02/20
CCLA, IGEO E ICJ	17/02 A 06/03/20
CCT, CCH E CEDUC	09 A 20/03/20
INSIKIRAN, CCA E INAN	23/03 A 03/04/20

ORIENTAÇÕES

Período de levantamento de demanda - no período determinado o setor requisitante deverá informar toda sua demanda para 2021 acessando o perfil requisitante (pac-requi) no sistema PGC disponível no endereço eletrônico <http://pgc.planejamento.gov.br> (manual do sistema na página inicial)

O cadastramento de usuários para **acesso ao sistema** será realizado pela pró-reitoria de administração - **PROAD**.

A demanda informada pela unidade requisitante deve **considerar o recurso orçamentário do ano anterior** para que o seu pedido não extrapole a realidade financeira, pois na quinzena posterior à aprovação da LOA haverá período de reajuste para adequação do plano anual ao orçamento aprovado para o exercício.

Para preencher o **campo código do item**, a unidade requisitante deverá **utilizar as listas de itens** codificadas. Em caso de necessidade de inclusão de novo item, deverá utilizar o catálogo de materiais e serviços do site Compras Governamentais (<https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>).

Ao preencher o campo código do item no PGC, caso a "**descrição sucinta do objeto**" não seja incluída automaticamente deve-se copiar esta informação da lista de itens e incluir manualmente.

Itens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC devem ser inseridos no PGC como "soluções de tecnologia da informação e comunicação" e enviados para a área de TIC para análise.