



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 15/2018/UFPR/R/PRA/DELIC

Ao(À) Sr(a).:

Pró-Reitores e Pró-Reitoras
Diretores e Diretoras de Setor
Superintendentes
Diretores de Agência

CONSIDERANDO:

A publicação da [Instrução Normativa nº 01, em 29 de março de 2018, pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#), que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

A incompatibilidade do cronograma estabelecido pela Ordem de Serviço nº 09/2017-PRA (Manual de Compras da UFPR) com os prazos da IN 01/2018-SEGES/MPDG;

A obrigatoriedade de registro do Plano Anual de Contratações pelo Setor de Licitações no módulo PGC do SIASG,

A Pró-Reitoria de Administração, por meio do Departamento de Licitações e Contratações - PRA/DELIC, RESOLVE:

1. Determinar que o processo de planejamento das contratações, no âmbito da UFPR, contenha três etapas fundamentais:

- 1.1. Planejamento interno pelas Unidades Gestoras de Recursos (UGRs);
- 1.2. Formalização do Plano Anual de Contratações, pela Gerência de Planejamento e Controle (GEPEC) do Departamento de Licitações e Contratações (DELIC); e
- 1.3. Encaminhamento das demandas para licitação, conforme Manual de Compras da UFPR.

2. O Plano Anual de Contratações, de que trata o item 1.2, será ser formalizado pela Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações no início do ano anterior ao de sua execução, especificamente de 15 de janeiro a 15 de abril, conforme art. 3º da IN 01/2018-SEGES/MPDG.

2.1. Para que a Gerência de Planejamento e Controle - DELIC/GEPEC tenha tempo hábil de analisar, solicitar correções e efetuar registros no SIASG, o processo de planejamento no âmbito de cada Setor, Pró-Reitoria e/ou Superintendência deverá ser concluído, anualmente, até o último dia letivo do ano anterior ao da formalização no sistema, sendo que:

2.1.2. Os Setores, Pró-Reitorias e/ou Superintendências poderão estabelecer datas-limite para que suas unidades subordinadas encaminhem o planejamento interno de aquisições e contratações, por meio do preenchimento de planilhas, conforme o Anexo I deste Memorando-Circular, contendo as seguintes informações:

- 2.1.2.1. Identificação da unidade e do responsável pela demanda;
- 2.1.2.2. Tipo de item (material ou serviço ou obra ou serviço de Engenharia);
- 2.1.2.3. Classificação de materiais em permanentes e de consumo; e de serviços em continuados ou não continuados;
- 2.1.2.4. Descrição detalhada;
- 2.1.2.5. Quantidade;
- 2.1.2.5. Justificativa da aquisição e da forma como foram calculados os quantitativos;
- 2.1.2.6. Valor unitário estimado para cada item, apenas para a verificação de seu preço de referência;
- 2.1.2.7. Se há necessidade de capacitação dos servidores para a contratação ou fiscalização; e
- 2.1.2.8. Se há outras contratações vinculadas ou dependentes, de maneira que um objeto não seria viável sem o outro (por exemplo, adquirir móveis para um prédio em construção ou suprimentos para um equipamento que ainda não foi licitado/adquirido).

3. Até a data citada no item 2.1 acima os Ordenadores de Despesas deverão consolidar o planejamento anual de contratações de suas unidades, compilando-o em planilha única, conforme modelo do Anexo I, observando o que segue:

3.1. Abertura de processo no SEI com o tipo “Plano Anual de Contratações” e o assunto “Setor (ou Pró-Reitoria) XXXXX – AAAA”, em que “AAAA” se refere ao ano para o qual se está planejando as contratações (por exemplo, “Pró-Reitoria de Administração – 2020”);

3.2. Memorando de abertura, assinado pelo Ordenador de Despesas, encaminhando a demanda à Gerência de Planejamento e Controle, do Departamento de Licitações e Contratações para os devidos registros, conforme Anexo II;

3.3. Estudos preliminares, levantamento prévio de riscos e planilhas com as listas de itens, para cada subelemento de despesa, identificado no levantamento de necessidade das unidades, que deverão constar da planilha (.xls ou similar);

3.4. Encaminhamento do processo à Gerência de Planejamento e Controle (no SEI, PRA/DELIC/GEPEC);

4. Recebidos os processos, a equipe da Gerência de Planejamento e Controle - DELIC/GEPEC fará a verificação das informações do processo, retornando ao demandante para correção nos casos de ausência de:

4.1. Justificativa ou no caso da justificativa inconsistente;

4.2. Identificação do demandante;

4.3. Informações que caracterizem os itens (código SIASG, descrição, quantidade e valor unitário) ou inconsistências em tais informações;

4.4. Manifestação do Ordenador de Despesas no processo.

5. A unidade demandante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para retornar as alterações/correções solicitadas;

6. Alguns itens necessitarão de parecer das unidades especializadas, antes de serem registrados no PGC, sendo condição fundamental a aprovação pelas unidades competentes. São eles:

6.1. Aquisições ou Serviços de Tecnologia da Informação, pelo Centro de Computação Eletrônica da PRA;

6.2. Veículos ou quaisquer outros serviços relativos a transportes, pela Central de Transportes da PRA;

- 6.3. Equipamentos de ar condicionado, Elevadores, Materiais de Construção, Materiais Elétricos, Manutenção Predial, dentre outros correlatos, pela Superintendência de Infraestrutura;
7. A Gerência de Planejamento e Controle - DELIC/GEPEC solicitará parecer de tais unidades em processo apartado, aguardando até 15 (quinze) dias úteis pelo retorno;
8. Do referido parecer, deverão constar informações sobre a adequação da contratação pretendida ao planejamento institucional, além da conformidade com os padrões em uso na UFPR.
- 8.1. Em caso de parecer contrário ao prosseguimento, deverá haver referência expressa aos ajustes necessários para adequação da solicitação ao planejamento institucional e/ou aos padrões em uso na UFPR.
9. Caso as unidades especializadas se manifestem contrariamente ao prosseguimento das contratações solicitadas, as unidades demandantes serão comunicadas para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, manifestarem ciência da exclusão dos itens do plano anual de contratações ou realizarem os ajustes indicados pelas unidades especializadas;
10. Itens do Catálogo de Materiais da Gerência de Planejamento e Controle - DELIC/GEPEC, para os quais não houver demanda registrada não serão licitados no exercício correspondente.
11. Unidades específicas formalizarão suas demandas de maneira a manter o atendimento a diversas unidades da UFPR:
- 11.1. Superintendência de Infraestrutura, para materiais de manutenção de bens imóveis e outros referentes à manutenção dos espaços da UFPR;
- 11.2. Almoxarifado Central do DELOG/PRA, para materiais de consumo distribuídos por aquela unidade;
- 11.3. Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados do DELOG/PRA, para os serviços de limpeza e conservação, vigilância, vigias, portaria, recepção;
- 11.4. Pró-Reitoria de Administração, para os serviços de vigência indeterminada (energia elétrica, água e esgoto, serviços postais, Imprensa Nacional, dentre outros);
12. Para os itens em que não forem verificadas inconsistências pela Gerência de Planejamento e Controle - DELIC/GEPEC, será realizada a inclusão no módulo PGC do SIASG.
13. Concluído o registro dos itens no SIASG, o Plano Anual de Contratações deverá ser aprovado pelo Pró-Reitor de Administração e enviado ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio do PGC/SIASG, até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração;
14. Tão logo haja aprovação do Plano Anual de Contratações, a Gerência de Planejamento e Controle - DELIC/GEPEC divulgará em seu sítio na internet relatório sobre o Plano Anual de Contratações, indicando o mês em que deverá ocorrer a instrução dos processos para contratação, considerando o prazo para disponibilidade dos itens, indicado pelas unidades demandantes, e a forma de contratação aplicável (licitação, dispensa ou inexigibilidade com ou sem importação);
15. Para registro das alterações no Plano Anual de Contratações (inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens), nos termos do art. 12 da IN 01/2018-SEGES/MPDG, deverá ser observado o procedimento do itens 2 a 14 acima, considerando os seguintes prazos:

	Prazo final para alteração setembro	Prazo final para alteração novembro
Planejamento interno pelas unidades subordinadas ao OD (item 2.1.2)	31 de julho	31 de outubro
Compilação da demanda do Setor/Pró-Reitoria e	15 de agosto	10 de novembro

envio à GEPEC (item 3)		
Ajustes (correções pelos demandantes e análise das unidades especializadas) (itens 6 a 9)	6 de setembro	20 de novembro
Cadastro no SIASG/PGC pela equipe da GEPEC (item 12)	25 de setembro	27 de novembro
Aprovação no SIASG/PGC (item 13)	30 de setembro	30 de novembro
Divulgação da versão atualizada do PGC no sítio da GEPEC (item 14)	10 de outubro	10 de dezembro

16. O envio dessas demandas deverá ser formalizado em processo no SEI com o tipo “Plano Anual de Contratações” e o assunto “Setor (ou Pró-Reitoria) XXXXX – Ajuste AAAA”, em que “AAAA” se refere ao ano para o qual se está planejando as contratações (por exemplo, “Pró-Reitoria de Administração – ajuste 2020”);

17. Poderá haver inclusões extemporâneas no Plano Anual de Contratações, observado o que segue:

17.1. Para inclusões de contratações realizadas com fundamento no art. 24, incisos IV e XI da Lei 8666/93, o registro ocorrerá concomitantemente ao registro no SIDEC (publicação da dispensa de licitação no Diário Oficial da União);

17.2. Para outras inclusões, deverá ser instruído processo no SEI com o tipo “Plano Anual de Contratações” e o assunto “Setor (ou Pró-Reitoria) XXXXX – Ajuste Extemporâneo AAAA”, em que “AAAA” se refere ao ano para o qual se está planejando as contratações (por exemplo, “Pró-Reitoria de Administração – ajuste extemporâneo 2020”), com a seguinte instrução:

17.2.1. Memorando de abertura do responsável pela demanda, ao Diretor do Setor, Pró-Reitor ou Superintendente, explicando os motivos de não ter sido incluída a demanda oportunamente no planejamento da unidade;

17.2.2. Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos conforme modelo no Anexo da IN 01/2018-SEGES/MPDG;

17.2.3. Documento com ciência do Ordenador de Despesas e encaminhamento ao Pró-Reitor de Administração, justificando a necessidade de solicitar a abertura do Sistema PGC para registro da alteração;

18. Caso esteja de acordo com as razões apresentadas, o Pró-Reitor de Administração solicitará ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão a abertura do módulo SIASG/PGC, encaminhando o processo à GEPEC para os devidos registros;

19. O regulamento descrito neste memorando passa a ser adotado a partir do presente ano.



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO AMILTON VENANCIO, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES**, em 26/07/2018, às 11:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ FERNANDO NADOLNY, PRO REITOR ADMINISTRACAO (EM EXERCÍCIO)**, em 26/07/2018, às 11:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1113238** e o código CRC **7396C0A2**.

Referência: Processo nº 23075.041777/2018-93

SEI nº 1113238