

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### **1. O QUE É O PGC?**

É um módulo do SIASG, que viabiliza o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. O SIASG é o sistema utilizado pelo Ministério do Planejamento para realizar a administração de serviços gerais do Poder Executivo Federal. São módulos do SIASG o Comprasnet e a Gestão de Atas, entre outros.

### **2. O QUE PRECISA SER INCLUÍDO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES?**

Todos os itens que a UFPR pretende contratar no exercício subsequente, o que inclui serviços como energia elétrica, água e esgoto, serviços postais, terceirização, manutenção de equipamentos, materiais de expediente, de limpeza, de consumo laboratorial, reagentes químicos, móveis, equipamentos, obras e serviços de Engenharia, enfim, tudo que implicar em gasto de recursos públicos.

### **3. E SE EU PERDER O PRAZO?**

Há dois períodos, previstos na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento que trata do PGC, para alterações no Plano Anual de Contratações, as unidades demandantes deverão fazer ajustes conforme a tabela constante do item 15, do Memorando-circular nº 15/2018, SEI nº 1017327. Ou seja, o rito para a inclusão é o mesmo para o planejamento inicial. No entanto, para inclusões/adequações a serem registradas em setembro do ano de elaboração do PGC, os Setores, Pró-Reitorias e/ou Superintendências deverão enviar suas solicitações à Gerência de Planejamento e Controle até o dia 15 de agosto, e para inclusões/adequações a serem registradas em novembro do ano de elaboração do PGC, o prazo final será o dia 10 de novembro.

#### 4. E SE EU ESQUECER ALGUMA COISA?

Há dois períodos, previstos na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento que trata do PGC, para alterações no Plano Anual de Contratações, as unidades demandantes deverão fazer ajustes conforme a tabela constante do item 15, do Memorando-circular nº 15/2018, SEI nº 1113238. Ou seja, o rito para a inclusão é o mesmo para o planejamento inicial. No entanto, para inclusões/adequações a serem registradas em setembro do ano de elaboração do PGC, os Setores, Pró-Reitorias e/ou Superintendências deverão enviar suas solicitações à Gerência de Planejamento e Controle até o dia 15 de agosto, e para inclusões/adequações a serem registradas em novembro do ano de elaboração do PGC, o prazo final será o dia 10 de novembro.

#### 5. ENTÃO EU NÃO VOU PRECISAR LICITAR MAIS NADA?

Vai sim. O Plano Anual de Contratações reflete aquilo que a instituição pretende fazer no exercício financeiro subsequente ao do registro do PGC. Depois de seu registro, as contratações ali registradas deverão ser viabilizadas, observado o disposto no Manual de Compras da UFPR.

#### 6. APENAS OS ITENS ADQUIRIDOS DE PREGÃO DEVEM SER REGISTRADOS NO PGC?

Não. Todas as aquisições e contratações necessárias deverão ser previstas, inclusive:

- a) dispensas de licitação realizadas para pesquisas (fundamento no art. 24, XXI, da Lei de Licitações);
- b) inexigibilidades;
- c) caronas (adesões);
- d) processos de importação;
- e) IRPs - Intenção de Registro de Preços - Adesão ao edital de licitação de outros órgãos, conforme o [Capítulo II do Decreto Federal nº 7.892/2013](#).

**Note-se que o PGC deverá abranger todas as demandas existentes de cada unidade. A forma para a contratação será definida, oportunamente, no ano**

**de execução do PGC. Ainda, vale ressaltar que somente as contratações emergenciais (fundamento no art. 24 inciso IV da Lei 8666/93) e aquelas originadas de remanescente de obra ou serviço (fundamento no art. 24 inciso XI da Lei 8666/93) não aparecerão no PGC num primeiro momento, porque são imprevisíveis. Se vierem a ocorrer, deverão ser registradas no momento de sua ocorrência, após a autorização do Sr. Pró-Reitor de Administração e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.**

## **7. E SE EU QUISER LICITAR UM ITEM QUE NÃO ESTEJA NO PGC?**

Aquelas aquisições/contratações que não estiverem no PGC só poderão ser realizadas mediante solicitação formal do demandante a seu Ordenador de Despesas (OD). Após a autorização do OD, o processo deverá ser remetido ao gabinete do Sr. Pró-Reitor de Administração para autorização da inclusão extemporânea e solicitação ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para abertura do sistema, a fim de que a demanda seja incluída. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão poderá, após análise, negar ou autorizar a inclusão.

## **8. A PESQUISA DE PREÇOS FEITA NO PGC NÃO FICARÁ DEFASADA ATÉ A LICITAÇÃO?**

O valor apurado para cada item no momento do preenchimento do PGC será apenas referência para o planejamento, não necessitando observar as normas para cotação de preços, impostas pela IN 005/2014 - SLTI/MPOG, sendo que esta deverá ser observada apenas no momento da instrução do processo para a licitação.

## **9. NA PRÁTICA, O QUE EU, PROFESSOR OU TÉCNICO DAS ATIVIDADES-FIM, DEVO FAZER?**

Preencher a planilha anexa ao Memorando Circular 15/2018-DELIC (SEI nº 1113238), cujo modelo editável se encontra no site do Departamento de Licitações e Contratações - <http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/files/2018/03/FAQ-26.07.2018.pdf> e encaminhar ao seu Ordenador de Despesas (Diretor de Setor, Pró-Reitor ou Superintendente, conforme o caso) até a data definida internamente pelo Setor, Pró-Reitoria ou Superintendência.

## **10. NA PRÁTICA, O QUE EU, ORDENADOR DE DESPESAS, DEVO FAZER?**

Reunir as planilhas recebidas de suas unidades subordinadas, e compilar as informações em uma única planilha (no mesmo modelo do anexo do memorando circular 15/2018-DELIC) e encaminhar à Gerência de Planejamento e Controle do DELIC até o último dia do ano letivo anterior ao registro do PGC.

## **11. COMO EU FAÇO PARA ESTIMAR OS QUANTITATIVOS?**

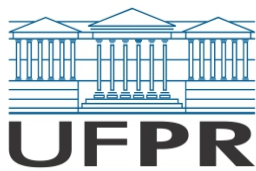
Sugerimos duas metodologias, mas a unidade pode definir outra que melhor se aplique à sua realidade:

1. Verificar o quanto foi adquirido do material/serviço no ano anterior e aplicar uma margem de segurança, prevendo um eventual aumento de demanda para daqui a dois anos (lembre-se: as demandas reunidas em 2018 serão registradas em 2019 e se referem às necessidades de 2020).
2. Analisar o histórico de consumo dos últimos três anos, e optar pela maior demanda, pela média, ou pela menor demanda, dependendo da tendência observada, aplicando ou não uma margem de segurança para um eventual aumento de demanda.

Em qualquer dos casos, o método utilizado para prever os quantitativos deve ser descrito na primeira aba da planilha anexa ao Memorando Circular 15/2018-DELIC.

## **12. DEVO PREVER A AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO TAMBÉM?**

Sim. Considerando que as aquisições de material bibliográfico são realizadas pelo Sistema de Bibliotecas a partir de repasse de recursos das unidades demandantes (Setores, principalmente), a aquisição de material bibliográfico deverá constar do planejamento de cada unidade (por exemplo, informando o código 150515 – Livro, o quantitativo de exemplares a serem adquiridos e o valor total a ser despendido).



### **13. QUAL O NÍVEL DE DETALHAMENTO DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS PARA CADASTRO NO PGC?**

Entendemos que o detalhamento deve ser o mínimo para caracterizar o item que se pretende adquirir. Por exemplo, na compra de um reagente químico, é possível informar “Cloreto de Sódio – frasco 500g” e depois, no momento da licitação, detalhar o grau de pureza, o estado físico e outras informações. Não será possível, por exemplo, informar Cloreto de Sódio e, no momento da aquisição, alterar para Sulfato de Cobre, por se tratar de reagente químico. Essa alteração deve ser registrada no PGC, conforme prazos previstos, em setembro e novembro.

**Em caso de outras dúvidas, entre em contato com a Gerência de Planejamento e Controle do Departamento de Licitações e Contratações - PRA/DELIC/GEPEC, por meio do fone 41 3360-5059 ou e-mail [compras@ufpr.br](mailto:compras@ufpr.br).**