



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

### **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.

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

Todos os itens que a UFSB 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.

### **E SE EU PERDER O PRAZO OU ESQUECER ALGUMA COISA?**

Há dois períodos, previstos na Instrução Normativa do Ministério da Economia que trata do PGC, para alterações no Plano Anual de Contratações, as unidades demandantes deverão fazer ajustes conforme constante no Art. 9º, da portaria nº 125/2019.

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 Decanatos deverão enviar suas solicitações aos setores requisitantes 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.

### **ENTÃO EU NÃO VOU PRECISAR LICITAR MAIS NADA?**

Sim, precisará. 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 UFSB.

### **APENAS OS ITENS ADQUIRIDOS POR MEIO DE PREGÃO DEVEM SER REGISTRADOS NO PGC?**

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

- dispensas de licitação realizadas para pesquisas (fundamento no art. 24, XXI, da Lei de Licitações);



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

- inexigibilidades;
- caronas (adesões);
- processos de importação;
- 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. Caso venha acontecer, estas deverão ser registradas no momento de sua ocorrência, após a autorização do Pró-Reitor de Planejamento e Administração e do Ministério da Economia.

#### **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 Ordenador de Despesas (OD). Após a autorização do OD, o processo deverá ser remetido ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para autorização da inclusão extemporânea e solicitação ao Ministério da Economia para abertura do sistema, a fim de que a demanda seja incluída. O Ministério da Economia poderá, após análise, negar ou autorizar a inclusão.

#### **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.

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

Preencher a planilha, cujo modelo editável se encontra na página da Coordenação de Compras e Patrimônio no site da UFSB, juntamente ao setor requisitante da sua unidade de lotação (Seção de Compras, Seção de Patrimônio, Pró-Reitor, e etc conforme o caso).

#### **NA PRÁTICA, O QUE EU, SETOR REQUISITANTE, DEVO FAZER?**

Reunir as planilhas recebidas dos usuários lotados no seu campus/pró-reitoria, e compilar as informações em uma única planilha no mesmo modelo do link



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

<https://ufsb.edu.br/propa/dirad/informativos-dirad/209-planilha-de-demanda-para-o-pgc> e encaminhar ao setor cadastrador respectivo ao seu devido grupo de materiais até o dia 20/03/2019 para registro do PGC.

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

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

- Verificar o quanto foi adquirido do material/serviço no ano anterior e aplicar uma margem de segurança, prevendo um eventual aumento de demanda para o ano seguinte (lembre-se: as demandas reunidas em 2019 serão registradas em 2019 e se referem às necessidades de 2020).
- 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 disponibilizada no link <https://ufsb.edu.br/propa/dirad/informativos-dirad/209-planilha-de-demanda-para-o-pgc>.

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

Sim. Considerando que as aquisições de material bibliográfico são realizadas pelo Sistema de Bibliotecas, 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).

### **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 Coordenação de Compras e Patrimônio, por meio do telefone 73 3616-2358 ou e-mail [compras@ufsb.edu.br](mailto:compras@ufsb.edu.br).