



Perguntas Frequentes

1. Qual é o objetivo do calendário de contratações?

O calendário de contratações busca organizar o planejamento das aquisições e serviços da UFSB, tomando como base as informações fornecidas pelas unidades administrativas e acadêmicas no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no período de sua elaboração, conforme previsto na Portaria n. 248/2024, disponível no [Boletim de Serviço n. 08/2024](#). Isso é essencial para a execução do Plano de Contratações Anual (PCA) vigente.

2. Quais são os prazos estimados para início e conclusão das contratações?

Os prazos para as contratações variam de acordo com a complexidade e o tipo de serviço ou produto a ser adquirido. Em geral, esses prazos podem variar de um a dez meses. É importante que cada processo seja planejado levando em consideração suas particularidades e as metas institucionais.

3. Os prazos definidos no calendário são obrigatórios?

4. Os prazos são indicativos e visam auxiliar na organização do processo de contratação, seja por licitação ou contratação direta, dentro do tempo necessário para que as unidades possam utilizar os bens ou serviços, até a data estimada para a conclusão da contratação, informada no DFD cadastrado.

5. É possível prorrogar o prazo das contratações?

Sim, desde que haja uma justificativa adequada por parte da equipe de planejamento ou da unidade solicitante, e que essa prorrogação não cause prejuízos à universidade.

5. E se eu não tiver cadastrado a demanda no PGC no prazo estipulado?

Ainda é possível incluir sua demanda, desde que não haja contratação similar no calendário de contratações e a unidade solicite autorização à PROPA e PROPLAN, via memorando, explicando a necessidade do bem ou serviço e o motivo do não cadastro no período definido. Se autorizado, a unidade poderá registrar a demanda no sistema PGC.



6. **Posso registrar uma demanda se já houver uma contratação prevista no calendário?**
- **Se a contratação ainda não foi aberta/iniciada no SIPAC:** Sim, com autorização da PROPA e PROPLAN (item 5), o(a) gestor(a) da unidade deve registrar a demanda no sistema PGC.
 - **Se a contratação está na fase interna/iniciada no SIPAC:** Sim, é possível incluir uma nova demanda, desde que a Coordenação de Compras e Licitações (CCL) avalie e confirme que a alteração não afetará o cronograma geral das contratações. O gestor da unidade deve colaborar com agente responsável pelo processo para garantir que a nova demanda não interfira no andamento das etapas já iniciadas e não prejudique as outras unidades envolvidas na contratação.
 - **Se a contratação está na fase externa:** Não é possível incluir novas demandas, pois o processo já está em etapa de publicação do edital. Neste caso, o(a) gestor(a) deve cadastrar a demanda no sistema PGC para ser executada no próximo exercício.
7. **Quais são as fases do processo de contratação?**
- **Fase Interna:** Envolve o planejamento da contratação, incluindo a elaboração de documentos como o Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Riscos, Termo de Referência e Pesquisa de Preços.
 - **Fase Externa:** Consiste na divulgação do edital e seus anexos nos canais oficiais, permitindo que fornecedores apresentem suas propostas para o bem ou serviço desejado pela universidade.

Para mais detalhes sobre as etapas do processo de contratação e as ações a serem executadas, consulte o Passo-a-passo da contratação ([clique aqui](#)).

Caso dúvidas permaneçam, entre em contato com o(a) responsável pela Seção de Compras dos campi ou, diretamente, com a Coordenação de Compras e Licitações (CCL).