



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

CALENDÁRIO DE COMPRAS DA UFJF PARA O ANO DE 2017

MÊS	TIPO DE COMPRA
ABRIL	<ul style="list-style-type: none">• Cartucho• Gerência de Estoque• Produtos Químicos / Vidraria / Material Laboratorial• Material Odontológico• Material esportivo/cloro
MAIO	<ul style="list-style-type: none">• Materiais de Proteção e Segurança / Uniformes• Suprimentos de Informática• Material Hospitalar• Materiais de construção/ Elétrico e afins• COPESE
JUNHO	<ul style="list-style-type: none">• Material Copa, Cozinha, Limpeza, Higienização.• Produtos Químicos / Vidraria / Material Laboratorial• Cartucho
JULHO	<ul style="list-style-type: none">• Material Expediente (verba de convênio)• Software• COPESE• Equipamentos Diversos
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none">• Gerência de Estoque• Suprimentos de Informática• Material de Construção / Elétrico e afins• Produtos Químicos / Vidraria / Material Laboratorial
SETEMBRO	<ul style="list-style-type: none">• Material Odontológico• Material de Expediente (verba de



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

	convênio) <ul style="list-style-type: none">• Material de Proteção e Segurança• Material Copa, Cozinha, Limpeza, Higienização.
--	--

ORIENTAÇÕES A SEREM SEGUIDAS

- O termo de referência deverá, obrigatoriamente, vir acompanhado de 03 (três) orçamentos, nos quais constem a razão social e o CNPJ das empresas, de acordo com exigência do Tribunal de Contas da União (TCU) e de nossa procuradoria. Além disso, a justificativa para aquisição da compra/serviço também deverá compor o termo de referência, que deverá ser devidamente datado e assinado pelo responsável da solicitação (nome legível do servidor do quadro permanente da UFJF). O termo de referência a ser utilizado é o da AGU disponível no site: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265
- Tanto as requisições no SIGA, quanto o termo de referência deverão informar telefone e e-mail para contato com o requisitante (preferencialmente, e-mail e telefone institucionais).
- Os orçamentos deverão ter sido emitidos em no máximo 60 (sessenta) dias da entrega do termo de referência na Gerência de Compras.
- Serão aceitos orçamentos realizados pela internet desde que contenha a descrição do produto, a data em que a pesquisa de preços foi efetuada, a razão social e o número do CNPJ. Caso a razão social e o número do CNPJ não constem no orçamento deverá constar no termo de referência. Não serão aceitos orçamentos efetuados em plataformas da internet como, por exemplo, mercado livre, OLX, submarino ou plataformas similares.
- Os orçamentos emitidos diretamente por empresas deverão constar a razão social, CNPJ, endereço, telefone, etc. contendo a descrição do produto, o preço, devendo estar devidamente datado, contendo a assinatura e a identificação do responsável pela realização do orçamento. Deverá ser enviado para a Coordenadoria de Suprimentos o termo de referência, os orçamentos e a solicitação enviada pela unidade requisitante para as empresas solicitando os orçamentos (por exemplo: ofício ou e-mail).
- O valor de referência deverá ser o valor da média aritmética dos orçamentos.

EX: Orç1: R\$100,00; Orç2: R\$105,00; Orç3: R\$115,00. Valor de referência= $\frac{100+105+115}{3}$ = R\$106,66

3



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

- As requisições deverão ser feitas até o dia 15 do mês anterior da data prevista do calendário.
EX: Para compra a ser realizada no mês de abril a requisição deverá ser feita até o dia 15 de março.

- As requisições só serão processadas quando os termos de referência forem entregues, ou anexados no SIGA, devidamente assinados, respeitando rigorosamente a data do calendário. As unidades deverão seguir o modelo de termo de referência disponibilizado no site da AGU (Advocacia Geral da União) – ordem de serviço conjunta n.º 01/2016.

- As requisições que não forem compradas, após 2 (duas) tentativas, serão devolvidas via SIGA, sendo informado o motivo da devolução (valor cotado na licitação acima do valor estimado na requisição, incoerência ou descrição incompleta do objeto, por exemplo).

- O preço máximo para compra será sempre o valor estimado na requisição.

- A requisição de manutenção de equipamento deverá constar necessariamente a informação onde será prestado o serviço e o número de patrimônio.

- Mais informações poderão ser obtidas através do telefone 2102-3742/3740/3741/3698 (Gerência de Compras).