



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão

CALENDÁRIO DE COMPRAS DA UFJF NO ANO DE 2021

O cronograma anual de compras da UFJF busca a contemplação de todas as possíveis aquisições a serem realizadas, no ano de 2021, definindo o planejamento de compras e o envio do termo de referência à COSUP, de forma a otimizar os recursos disponíveis.

MÊS	OBJETO DA COMPRA	Licitações SRP	PRAZO LIMITE PARA ENCAMINHAR A REQUISIÇÃO E O TERMO DE REFERÊNCIA À COSUP
JULHO	<ul style="list-style-type: none">• Material Esportivo/Cloro• Serviços gráficos• COPESE• Material hospitalar• Cartucho (que não são objeto de estoque)• Produto químico e laboratorial• Almoxarifado PROINFRA		15/06/2020
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none">• Material de copa, cozinha limpeza, higienização• Equipamentos Diversos• Almoxarifado Central• Material de expediente (verba de convênio)• Material odontológico• Serviços diversos	<ul style="list-style-type: none">• Divisória/Persiana/Cortina	15/07/2020



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão

SETEMBRO	<ul style="list-style-type: none">• Equipamentos Diversos• Material hospitalar		15/08/2020
-----------------	---	--	------------

Orientações a serem seguidas para a formalização das compras

- A pesquisa de preços, deverá ser feita de acordo com as orientações da Instrução normativa nº 3 de abril de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que determina que: A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:
 - I Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
 - II contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
 - III pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
 - IV pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Importante: caso o requisitante não encontre no site do painel de preços, valores para o objeto a ser adquirido, ele deverá justificar no termo de referência que não encontrou resultados para os parâmetros pesquisados e que por esse motivo serviu-se dos demais critérios de pesquisa de preços.

- 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 admitidas estimativas de preços obtidas em **sites de intermediação de vendas**, sites que permitem pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda online sejam novos ou usados como, por exemplo, mercado livre, OLX, ebay ou plataformas similares.
- O termo de referência deverá, obrigatoriamente, vir acompanhado de 03 (três) orçamentos, nos quais constem a razão social, CNPJ das empresas, bem como data do orçamento e assinatura, de acordo com exigência do Tribunal de Contas da União (TCU). Além disso, a justificativa para aquisição da compra/serviço e da quantidade solicitada, 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 deverá ser necessariamente da AGU, o rodapé não poderá ser retirado e o modelo deverá ser o mais recente disponibilizado**



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão

obrigatoriamente. Atentar para as atualizações disponíveis no site da AGU - <https://www.agu.gov.br/unidade/MODELOSLICITACOES;>

- 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.
- 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. O valor de referência deve incluir **obrigatoriamente** o valor do frete.

EX: Orçamento 1: R\$100,00; Orçamento 2: R\$105,00; Orçamento 3: R\$115,00. Valor de referência=100+105+115 = R\$106,66
3

- As requisições deverão ser feitas até o **dia 15 do mês anterior da data prevista do calendário, com exceção do mês de abril.** EX: Para compra a ser realizada no mês de março a requisição deverá ser feita até o dia 15 de fevereiro.
- As requisições **só serão processadas quando os termos de referência forem entregues à COSUP**, devidamente assinados, respeitando rigorosamente a data do calendário. As unidades deverão seguir o modelo de termo de referência enviado junto com este calendário.
- 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, item deserto na licitação, incoerência ou descrição incompleta do objeto, por exemplo).
- O preço máximo para a aquisição do objeto ou contratação do serviço licitado será **obrigatoriamente** o valor estimado na requisição.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão

- Mais informações poderão ser obtidas através do email: [logística.cosup@ufjf.edu.br](mailto:logistica.cosup@ufjf.edu.br) ou pelo telefone 2102-3698 Gerência de Compras/UFJF.

*** Atenção: Sobre a aquisição de Softwares e Equipamentos de informática:**

As demandas de compras de softwares e equipamentos de informática deverão ser encaminhadas, primeiramente, ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação-UFJF para análise, antes da elaboração da requisição no SIGA e do respectivo termo de referência.

***Os Termos de Referência (com os orçamentos) do Campus de Governador Valadares deverão passar necessariamente pela Coordenação Administrativa – entrar em contato com Kassandro ou Gustavo ou Sabrina.**

***Quando houver necessidade de formação de Equipe de Planejamento, o pedido deve ser direcionado diretamente à PROINFRA – email: secretaria.proinfra@ufjf.edu.br ou 2102-3712.**