



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

CALENDÁRIO DE COMPRAS DA UFJF NO ANO DE 2022 (RETIFICADO)

O cronograma anual de compras da UFJF busca a contemplação de todas as possíveis aquisições a serem realizadas, no ano de 2022, 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">• Itens de material de expediente que não são de Almoxarifado• Almoxarifado PROINFRA• Material odontológico• COPESE	<ul style="list-style-type: none">• Divisória/Persiana/Cortina	01/07/2022
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none">• Equipamentos Diversos- laboratório• Manutenção de equipamentos• Serviço Gráfico• Gerência de Estoque• Material elétrico/eletrônico• Gases (oxigênio, nitrogênio, etc)• Material Esportivo/Cloro		15/07/2022
SETEMBRO	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de manutenção de equipamentos• Toner e tinta para impressoras (o Almoxarifado Central não fará mais compra destes itens)• Material de proteção		15/08/2022



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

	<p>e segurança/Uniformes EPIs (que não são itens de estoque)</p> <ul style="list-style-type: none">• Material de copa, cozinha limpeza, higienização (que não são itens de estoque)• Material hospitalar• Produto químico e laboratorial		
--	--	--	--

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 65 de abril de 2021 do Ministério da que determina que: A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:
- "Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:
- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da



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

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

- **§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.”**
- 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 obrigatoriamente.**
Atentar para as atualizações disponíveis no site da AGU -
[https://www.agu.gov.br/unidade/MODELOSLICITACOES;](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 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



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

- As requisições deverão ser feitas até o **dia 15 do mês anterior da data prevista do calendário, com exceção do mês de julho.** EX: Para compra a ser realizada no mês de agosto a requisição deverá ser feita até o dia 15 de julho.
- As requisições **só serão processadas quando os termos de referência e todos os outros documentos necessários forem remetidos à COSUP, via SEI,**, devidamente assinados, respeitando rigorosamente a data do calendário. As unidades deverão seguir o modelo de termo de referência enviado junto com este calendário. O ETP deverá ser o digital, feito na plataforma Compras (Comprasnet).
- As requisições que não forem compradas 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 solicitado será **obrigatoriamente** o valor estimado na requisição.
- Mais informações poderão ser obtidas através do telefone 2102-3742 ou pelo email – logistica.cosup@ufjf.br - 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, Gustavo ou Sabrina.**

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

- **Os produtos químico e laboratorial passarão pela Comissão de Produtos Químicos antes de serem licitados. Somente com a autorização desta que os itens serão postos em licitação.**