

AGENDA DE COMPRAS UFPEL 2014

| JANEIRO | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

| FEVEREIRO | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |

| MARÇO | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| ABRIL | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

| MAIO | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

| JUNHO | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |

| JULHO | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| AGOSTO | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| SETEMBRO | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

| OUTUBRO | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

| NOVEMBRO | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| DEZEMBRO | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| S | T | Q | Q | S | S | D |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

- Pedidos para serviços eventuais
- Pedidos para novos pregões ou importações
- Pedidos para pregões vigentes - SRP
- Pedidos para PROEQUIP 2014

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1. **Serviços eventuais:** serviços que por suas características singulares não poderão ser contratados através de Pregão Eletrônico e não são passíveis de planejamento (imprevisíveis).

Os pedidos de serviços eventuais **deverão estar acompanhados** da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (Certidões Negativas de Débito ou SICAF) de todas as empresas consultadas. **Deverá ser enviada a comprovação da regularidade fiscal de todos os C.N.P.J** indicados na planilha. A regularidade fiscal poderá ser obtida da seguinte forma:

Certidão negativa junto à Receita Federal do Brasil e PGFN:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

Certidão negativa junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social:

<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

Certidão Negativa Junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço:

<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Certidão Negativa de Débito Trabalhista:

<http://www.tst.jus.br/certidao>

Ex: inscrição em cursos/eventos (o pedido deve ser encaminhado com, no mínimo, 10 dias de antecedência do evento, respeitando-se os prazos da Agenda, ou seja, se o curso vai ocorrer no dia 06/03/2014, o pedido deverá ser encaminhado na primeira semana de fevereiro); pagamento de anuidades/taxas (se for com boleto bancário este deve ter, no mínimo, 20 dias de antecedência do vencimento); assinaturas revistas/jornais; consertos de equipamentos cujo planejamento não foi possível/previsível, ou seja, é inviável a contratação do serviço de manutenção preventiva/corretiva.

2. **Pedidos para novos pregões ou importações:** materiais de consumo (previsão de **consumo para 12 meses**, no caso de pregões no Sistema Registro de Preços); contratação de serviços (ex.: manutenção preventiva/corretiva de equipamentos; serviços previsíveis); material permanente.

3. **Pedidos para pregões vigentes – SRP:** previsão de **consumo para 04 (quatro) meses**. Os pregões de competência da CMP (Coordenação de Material e Patrimônio) não necessitam autorização, ao contrário daqueles de competência de outras Unidades que deverão autorizar, por escrito, a aquisição pelo Solicitante.

4. **Pedidos PROEQUIP 2014:** o Edital PROEQUIP 2014 obedecerá ao seguinte calendário:

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Lançamento do edital | 2º decêndio de Março/2014 |
| Apresentação das propostas | até 30/04/2014 |
| Seleção de Projetos | Maió/2014 |
| Pedidos | 1º a 16/06/2014 |
| Análise e saneamento de pedidos | 16/06 a 11/07/2014 |
| Lançamento das licitações | a partir de julho/2014 |

5. **Pedidos de CONTRATOS:** Pedidos relativos a Contratos devem obedecer aos prazos previstos nestes, quais sejam:

Transportes para aulas práticas: 20 dias de antecedência;

Passagens aéreas: 30 dias de antecedência;

Hospedagem: 15 dias de antecedência.

6. Os **pedidos e seus anexos** devem estar com **todos os seus campos devidamente preenchidos**, sob pena de serem devolvidos à Unidade Solicitante.

7. Os pedidos devem ser **consolidados por Unidade Solicitante** (UGR). Não serão aceitos, por exemplo, pedidos de Departamentos.

8. A **assinatura do responsável pela Unidade** deverá estar identificada (**preferencialmente por carimbo**). Mesmo os pedidos relacionados a projetos/programas deverão ser assinados pelo respectivo Coordenador e pelo Diretor da Unidade Solicitante.
9. A numeração dos **pedidos** deve seguir a **ordem numérica**. Não serão aceitos pedidos com numeração seguida de letras (ex.: 1A , 12 B).
10. Os pedidos **sem saldo orçamentário** disponível serão **devolvidos à Unidade** Solicitante, bem como, aqueles nos quais a dotação orçamentária não estiver adequada ao tipo de despesa. Para tanto deverá ser utilizado o Plano de Contas do SIAFI disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/pramaterial-e-patrimonio/coordenadoria-de-material/plano-de-contas/>. No caso de dúvidas quanto à natureza da despesa, confirmar com a CMP (em especial, quanto aos **bens de natureza permanente**, confirmar com o **Núcleo de Patrimônio**).
11. **Cada pedido só poderá contemplar itens da mesma natureza de despesa**, isto é, não poderão constar do mesmo pedido, por exemplo, itens referentes a material de consumo, serviços de terceiros pessoa física ou pessoa jurídica, ou material permanente.
12. Entre os dias **10 e 28/03/2014**, a CMP agendará **reuniões com os Diretores de Unidades** (responsáveis pelas UGRs) para prestar orientações sobre o **saneamento de eventuais inadequações** dos pedidos.
13. Os **pedidos que forem devolvidos à Unidade** Solicitante por não apresentarem os requisitos mínimos de aceitabilidade conforme estas Orientações Básicas e Manual de Compras desta Instituição **deverão ser ajustados e encaminhados à CMP no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**.
14. Os pedidos relacionados ao **PROEXT** deverão obedecer aos prazos previstos nesta Agenda, em especial ao prazo para **Pedidos para novos pregões**.
15. Os pedidos relativos às **descentralizações de créditos e transferências de recursos de convênios com Estados e Municípios** deverão ser encaminhados à CMP no **prazo máximo de 30 (trinta) dias** do recebimento do recurso orçamentário, limitados ao dia **29/08/2014**.
- 15.1 Caso a **previsão de ingresso dos recursos seja posterior a agosto de 2014**, o Solicitante deverá entrar em contato com a CMP (Núcleo de Material) até **30/05/2014** para viabilizar as aquisições dentro do exercício.
- 15.2 **Estão incluídos nos prazos supra mencionados (15 e 15.1) os pedidos de materiais a serem adquiridos por intermédio de processos de importação.**