

AGENDA DE COMPRAS UFPEL 2016

JANEIRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
					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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
	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					

MARÇO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
		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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
					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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
					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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
	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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
				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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
						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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
		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						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
				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

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1. Para dar **INÍCIO AO PEDIDO** a Unidade Solicitante deverá:
 - 1.1 consultar seu saldo orçamentário no SISTEMA CONSULTA DADOS ORÇAMENTÁRIOS (<https://www2.ufpel.edu.br/prafdc/dfc1/>);
 - 1.2 caso haja saldo disponível, a Unidade Solicitante deverá definir a dotação orçamentária que suportará a despesa do novo pedido e incluir o respectivo valor para reserva do orçamento;
 - 1.3 ao final da inclusão, o Sistema disponibilizará o número do pedido que deverá ser anotado no respectivo formulário, juntamente com a classificação orçamentária correspondente;
 - 1.4 envio à CMP conforme os prazos desta AGENDA DE COMPRAS.

2. **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/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

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 06/03/2016, 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.

3. **Pedidos para novos pregões ou importações:** materiais de consumo; contratação de serviços (ex.: manutenção preventiva/corretiva de equipamentos; serviços previsíveis); material permanente.

4. A **PESQUISA DE PREÇOS (ORÇAMENTOS)** deverá seguir as orientações estabelecidas na Instrução Normativa nº 5/2014 da SLTI/MPOG, conforme manual disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/cadernos-de-logistica>

5. **Pedidos para pregões vigentes – SRP:** previsão de **consumo para, aproximadamente, 60 (sessenta) dias**. 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, no formulário adequado, a utilização do saldo.

6. **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.
7. Os **pedidos e seus anexos** devem estar com **TODOS OS SEUS CAMPOS DEVIDAMENTE PREENCHIDOS**, sob pena de serem DEVOLVIDOS à Unidade Solicitante.
8. Os pedidos devem ser **consolidados por Unidade Solicitante** (UGR). Não serão aceitos, por exemplo, pedidos de Departamentos.
9. 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.
10. A numeração dos **pedidos** será obtida no momento em que for incluído o pedido no SISTEMA CONSULTA DADOS ORÇAMENTÁRIOS, disponível no endereço eletrônico a seguir: <https://www2.ufpel.edu.br/pradfc/dfc1/>
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. Na primeira semana de cada período para **pedidos para novos pregões ou importações**, a Unidade Solicitante poderá agendar reunião com a equipe da CMP pelos telefones: 53-3921.1295 ou 53-3921.1394 para informações e eventuais ajustes 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 só **DEVERÃO SER REENCAMINHADOS À CMP NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DE DEVOLUÇÃO PELA COORDENAÇÃO (DATA DO DESPACHO DO SERVIDOR DA CMP)**.
14. Os pedidos relacionados ao **PROEXT** deverão obedecer aos prazos previstos nesta Agenda.