

## “1ª Fase do Calendário de Compras de 2013 da UNIPAMPA”

### CONSIDERANDO:

- 1) O grande volume de itens já adquiridos nos últimos anos e os pedidos de compras de 2012 que ainda estão em processamento ou integrando Atas de Registros de Preços válidas;
- 2) A necessidade de racionalizar o prazos de envio de documentos, face o volume de procedimentos licitatórios a serem realizados no ano de 2013, incluindo os remanescentes de 2012;
- 3) As manifestações feitas pelos servidores que atuam na área de Compras, tanto da Reitoria como dos *Campi*, quanto proposta de calendário previamente definido, como se tentou praticar durante os anos de 2011 e 2012;
- 4) O Guia de Compras de TIC em vigor, disponível no endereço eletrônico <http://www.ntic.unipampa.edu.br/compras> elaborado pelo NTIC;
- 5) As informações do Orçamento disponibilizadas pela Divisão de Orçamento da PROPLAN;
- 6) Que, independente da disponibilidade ou não de dotação orçamentária, neste momento no Orçamento da Instituição, os procedimentos licitatórios podem e devem ser planejados e executados visando atender demandas e disponibilidade de recursos em futuro próximo (Atas de Registro de Preços com validade de até 12 meses); e
- 7) A mudança ocorrida em 2012 com a antecipação do prazo para emissão de empenhos.

### 1. 1ª Fase do Calendário de Compras 2013 da UNIPAMPA

A 1ª Fase do **Calendário de Compras da UNIPAMPA do ano de 2013** (Período compreendido entre os meses de Março a Agosto do ano de 2013) terá a seguinte programação:

Grupo	Descrição do Grupo	Etapa Campus / Pró-Reitoria <sup>i</sup>	Etapa PROAD <sup>ii</sup>
-------	--------------------	--	---------------------------

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

<b>F</b> (Consumo)	Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações; Material Elétrico e Eletrônico; Material de Comunicação; Manutenção de Bens Móveis; Material Educativo e Esportivo; Material de Expediente; Material para Utilização em Gráfica; Material de Acondicionamento e Embalagem.	<b>01/03 a 14/03</b> (10 Dias Úteis)	<b>15/03 a 21/03</b> (05 Dias Úteis)
<b>B</b> (Consumo)	Gás e outros materiais engarrafados; Alimentos para animais; Material Farmacológico; Material Químico; Materiais e Medicamentos para uso Veterinário; Material de Cama, Mesa e Banho; Material de Copa e Cozinha; Material de Limpeza e Produtos de Higienização.	<b>22/03 a 04/04</b> (09 Dias Úteis)	<b>05/04 a 11/04</b> (05 Dias Úteis)
<b>D</b> (Consumo)	Material Laboratorial; Material Hospitalar; Sementes, Mudas de Plantas e Insumos; Material de Manobra e Patrulhamento; Material de Proteção e Segurança; Ferramentas.	<b>12/04 a 25/04</b> (10 Dias Úteis)	<b>26/04 a 03/05</b> (05 Dias Úteis)
<b>G</b> (Consumo)	Material de Processamento de Dados; Material para Áudio, Vídeo e Foto.	<b>06/05 a 17/05</b> (10 Dias Úteis)	<b>20/05 a 24/05</b> (05 Dias Úteis)
<b>E</b> (Permanente)	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro; Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório; Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos; Mobiliário em Geral; Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários.	<b>27/05 a 10/06</b> (09 Dias Úteis)	<b>11/06 a 17/06</b> (05 Dias Úteis)
<b>A</b> (Permanente)	Aparelhos de Medição e Orientação; Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões; Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos; Equipamentos de Manobra e Patrulhamento; Peças não incorporáveis a Imóveis.	<b>18/06 a 01/07</b> (10 Dias Úteis)	<b>02/07 a 08/07</b> (05 Dias Úteis)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

<p><b>C</b> (Permanente)</p>	<p>Aparelhos/Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares; Aparelhos e Utensílios Domésticos; Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina; Máquinas e Equipamentos Energéticos; Veículos Diversos; Veículo de Tração Mecânica; Acessórios para Veículos.</p>	<p><b>09/07 a 22/07</b> (10 Dias Úteis)</p>	<p><b>23/07 a 29/07</b> (05 Dias Úteis)</p>
<p><b>G</b> (Permanente)</p>	<p>Aparelhos e Equipamentos de Comunicação; Máquinas e Equipamentos Energéticos (No caso de No-break e Estabilizadores); Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto.</p>	<p><b>30/07 a 12/08</b> (10 Dias Úteis)</p>	<p><b>13/08 a 19/08</b> (05 Dias Úteis)</p>

**2. Observações:**

- a) Deverá ser observado, quanto aos Formulários de Pedidos de Compras e seus anexos, que:
- a.1) Os mesmos continuarão a ser recebidos após **01/10/2013** na CMP/PROAD, independente do Grupo e do Sub-elemento, mas só serão processados após a conclusão dos pedidos recebidos dentro do prazo estipulado pelo Calendário de Compras 2013 (todos os Grupos e Fases).
    - a.1.1) Desta maneira, já deve ser considerado que a abertura de pregões originados de Pedidos recebidos após o dia **01/10/2013**, poderá ocorrer **no primeiro semestre de 2014 e, somente, se existir disponibilidade de recursos no Orçamento 2014 da Instituição;**
  - a.2) Os recebidos na CMP/PROAD que tratem de materiais das áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação **deverão seguir as normativas previamente esclarecidas no Guia de Compras TIC em vigor elaborado e publicado pelo NTIC;**
  - a.3) Nos que forem identificadas discrepâncias ou inconsistências, os mesmos serão devolvidos as Unidades Solicitantes para as devidas correções.
    - a.3.1) Sendo que o retorno dos Pedidos, devidamente preenchidos e corrigidos, ocorrer após a data de **01/10/2013**, os mesmos somente serão processados após a conclusão dos enviados dentro dos prazos da 1ª e 2ª Fases do Calendário de Compras 2013 e que não apresentaram inconsistências;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

- a.4) Deverá ser evitada a mistura de sub-elementos em um mesmo Formulário de Pedido de Compra;
- a.5) Deverão ser encaminhados a Divisão de Licitações da CMP/PROAD com os campos da **Classificação Orçamentária** devidamente preenchidos;
- a.6) Deverão ter seus Códigos Comprasnet obtidos, entre os disponíveis no site/sistema após atualização/migração do banco de dados realizada no **mês de Agosto de 2011** pelo MPOG.
- b) **Pedidos de Dispensas de Licitações por Valor e Inexigibilidades**, seguindo todos os procedimentos e prazos previstos e esclarecidos no Manual de Compras da Universidade, bem como autorização prévia da PROAD poderão ser encaminhados a qualquer momento, entre o período de **02/01/2013 a 01/10/2013**;
- c) Por decisão da Administração Superior da Universidade, a luz de orientação da CONJUR, Pedidos de Adesões a Atas (Caronas) realizadas por outras Organizações Federais só serão processados durante o segundo semestre de 2013, mediante aprovação prévia da PROAD;
- d) A Divisão de Licitações da CMP/PROAD e o Setor de Pregões da DL/CMP/PROAD disponibilizarão, em periodicidade quinzenal, a Planilha de Controle quanto a movimentação dos Pedidos recebidos para cada *Campus* e a Planilha de Controle de andamento dos Pregões, respectivamente;
  - d.1) Sendo as planilhas enviadas via e-mail para o Coordenador Administrativo e Servidores indicados por cada Direção de *Campus* e/ou Pró-Reitoria como responsáveis/contatos para a Área de Compras.
- e) Os prazos para recebimento de Formulários de Pedidos de Compras oriundos de projetos apresentados e aprovados nos Editais de Fomento das PROPG, PROEXT, PROPESQ e PRAEC, seguirá calendário específico a ser divulgado em conformidade com a publicação dos respectivos Editais.
  - e.1) Sendo que, o(s) calendário(s) para atendimento dos Pedidos de Compras de Projetos, sempre respeitará(ão) o prazo limite de 60 (Sessenta) dias que antecede a data limite para emissão de Notas de Empenhos (Estimada 02/12/2013).

**3. Principais siglas utilizadas neste documento:**

<b>Siglas</b>	<b>Descrição</b>
<b>CMP</b>	<b>Coordenadoria de Material e Patrimônio</b> da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Pampa
<b>CONJUR</b>	<b>Consultoria Jurídica</b> da Universidade Federal do Pampa
<b>DL</b>	<b>Divisão de Licitações</b> da Coordenadoria de Material e Patrimônio

	da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Pampa
<b>MPOG</b>	<b>Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão</b>
<b>NTIC</b>	<b>Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação</b>
<b>PRAEC</b>	<b>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários da Universidade Federal do Pampa</b>
<b>PROAD</b>	<b>Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Pampa</b>
<b>PROEXT</b>	<b>Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Pampa</b>
<b>PROPESQ</b>	<b>Pró-Reitoria de Pesquisa da Universidade Federal do Pampa</b>
<b>PROPG</b>	<b>Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal do Pampa</b>
<b>PROPLAN</b>	<b>Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação da Universidade Federal do Pampa</b>
<b>UNIPAMPA</b>	<b>Fundação Universidade Federal do Pampa</b>

<sup>i</sup> Período de Entrada pelo Solicitante no Setor de Compras da Unidade Universitária (Campus e/ou Pró-Reitoria) dos formulários de compras e justificativa preenchidos.

<sup>ii</sup> Período de Entrega do Setor de Compras (Campus e/ou Pró-Reitoria) na Divisão de Licitações da CMP/PROAD dos formulários de compras e justificativa preenchidos.