



CALENDÁRIO PARA ENVIO DE PROCESSOS PARA LICITAÇÃO

COMPRAS / CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O Calendário foi desenvolvido com a finalidade de distribuir as compras no decorrer do exercício e estimular as unidades a planejar e instruir suas licitações sempre no mesmo período, garantindo a disponibilidade de materiais ao longo do ano e propiciando a consolidação de pedidos de itens de mesma natureza.

Tal instrumento será fundamental para viabilizarmos o andamento dos processos que têm como objeto a contratação de serviços e compras de materiais e darmos cumprimento aos prazos de aquisição e/ou renovação de contratos.

Assim, disponibilizamos o calendário para as compras e contratações da UFPI para o ano de 2020.

OBS 01: Lembramos que para atendimento do calendário será preciso o cumprimento de prazos pelos setores envolvidos na demanda, visto que o não envolvimento destes setores impacta no risco do setor de Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) não conseguir finalizar o processo licitatório dentro do tempo hábil para atender a demanda:

Para melhor se posicionarem sobre a data de entrada do processo no setor de Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL, informa-se alguns procedimentos com prazos que antecedem o recebimento do processo:

- ◆ emissão do Memorando Eletrônico encaminhando a Formalização de Demanda
 - ◆ emissão do Documento de Formalização de Demanda
 - ◆ emissão da Portaria da Comissão de Planejamento – **02 dias**
 - ◆ elaboração dos Estudos Preliminares pela comissão de planejamento
 - ◆ elaboração do Gerenciamento de riscos pela comissão de planejamento
 - ◆ elaboração do Termo de Referência pelo setor solicitante
 - ◆ Estimativa de Preços pelo setor solicitante – **10 dias**
- } **03 dias**
- } **20 dias**



Tabela 1 – Calendário com os prazos dos processos de compra ou contratação de serviços.

Data de início da execução do contrato	Entrada do processo na PRAD
Jan/2020	jun/2019
Fev/2020	jul/2019
Mar/2020	ago/2019
Abr/2020	set/2019
Mai/2020	out/2019
Jun/2020	nov/2019
Jul/2020	dez/2019
Ago/2020	jan/2020
Set/2020	fev/2020
Out/2020	mar/2020
Nov/2020	abr/2020
Dez/2020	mai/2020

Sobre a abertura dos processos, seguem as informações:

1. O setor Requisitante deverá abrir processo no prazo indicado com os itens que foram cadastrados no Sistema PGC-2020.

1.1 O requisitante tem a responsabilidade de solicitar as demandas de 2020 referentes a todos os setores da UFPI que possuem a demanda pertinente ao grupo indicado.

1.2 Os requisitantes estão identificados na Tabela 2.

2. Para a abertura do processo será necessário:

a) No caso de COMPRAS: o memorando direcionado à PRAD encaminhando o Documento de Formalização de Demanda e o Termo de Referência nos moldes da AGU.

b) No caso de SERVIÇOS: o memorando encaminhado à PRAD solicitando a designação da equipe de planejamento e o Documento de Formalização de Demanda.

b1) O processo de serviços terá a designação de Comissão de Planejamento que deverá fazer as etapas da Fase de Planejamento exigida pela IN 05/2017-SEGES/MPDG.

§ 1º No memorando deverá ser apresentado a forma da seleção do fornecedor:

I) Abertura de Pregão Eletrônico SRP

II) Adesão de Ata de Registro de Preços

III) Dispensa de licitação

IV) Inexigibilidade de licitação

3. Os processos, preferencialmente, tramitarão para contratação via modalidade Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços, exceto se forem fundamentados e enquadrados em situação específica de dispensa de licitação (Art. 24 da Lei nº 8.666/1993) ou inexigibilidade da licitação (Art. 25 da Lei nº



8.666/1993).

4. Sobre o Sistema de Registro de Preços (SRP) é necessário apontar qual das situações se enquadra o registro de preços.

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

5. O processo deverá chegar devidamente instruído na CCL conforme as condições 1, 2, 3 e 4 no prazo informado no Calendário.

6. A Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL realizará cursos introdutórios para melhor performance na instrução processual.

Tabela 2 – Relação dos requisitantes e grupos de itens.

REQUISITANTE	GRUPO (ou seja, natureza de itens similares/semelhantes, ou ainda, família de itens)
COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E GÁS GLP
BIOTÉRIO GERAL DA UFPI	MATERIAIS DE BIOTÉRIOS
PREUNI	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E SEUS MATERIAIS CORRELATO (DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS) / MOBILIÁRIOS / AR CONDICIONADOS
GERÊNCIA DE CONTRATOS	CONTRATOS CONTINUADOS JÁ FIRMADOS
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE PESQUISA/PROPESQI	GASES ESPECIAIS E MATERIAIS DE LABORATÓRIOS MULTIDISCIPLINARES
HOSPITAL VETERINÁRIO DE TERESINA	MEDICAMENTOS E MATERIAIS VETERINÁRIO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO	MATERIAIS PARA PSICOLOGIA E PSICO-PEDAGÓGICO E DE FISIOTERAPIA E DE LIMPEZA PARA PSICINA
CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SIMULADORES MÉDICO-HOSPITALAR
DEPTO DE ZOOTECNICA/CCA/CMPP	SEMENTES E ITENS DE AGRICULTURA E IRRIGAÇÃO
COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS	RAÇÃO PARA REBANHOS E MATERIAIS AGROPECUÁRIOS
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE/ESCRITÓRIO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL 20L
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA
CCS	MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES E MEDICAMENTOS DE HUMANOS
SRH	AQUISIÇÃO DE EPI'S
PRPG	AQUISIÇÃO DE REAGENTES QUÍMICOS
PREUNI	AQUISIÇÃO DE AR-CONDICIONADOS
SRH	AQUISIÇÃO DE EXTINTORES
BIOTÉRIO GERAL	AQUISIÇÃO DE EXAUSTORES
PRAEC	AQUISIÇÃO DE TECNOLOGIA ASSISTIVA, DE CARÁTER INCLUSIVO E ACESSIBILIDADE
SCS	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO
PRAEC	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO E UNIFORMES ESPORTIVOS
DEPTO DE ODONT. RESTAURADORA	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO
STI	AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
BIBLIOTECA CENTRAL/CMPP	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA ANTI-FURTO PARA BIBLIOTECA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Coordenadoria Permanente de Licitações



<p>CCN (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido centro, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CCHL (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido centro, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CCS (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido centro, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CCA (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido centro, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CT (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido centro, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CCE (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido centro, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CMRV (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido campus, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CSHNB (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido campus, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CPCE (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido campus, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p> <p>CAFS (materiais típicos das coordenações/laboratórios dos cursos do referido campus, ou seja, a demanda não se repete em outros centros/campi. Por exemplo: máquina de costura, só o CCE tem essa demanda)</p>	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA USO EM LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS
PRAEC	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICO E ELETROPORTÁTEIS
BIBLIOTECA CENTRAL/CMPP	AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
DAA/PREG	AQUISIÇÃO DE FORMULÁRIOS DE DIPLOMA
CERIMONIAL DA UFPI	SERVIÇOS DE CERIMONIAL
PRAEC	SERVIÇOS DE ARBITRAGEM

LINKS PARA ACESSAR INFORMAÇÕES:

Modelo de Termo de Referência:

https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265

Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

Instrução Normativa nº 01/2019-Ministério da Economia:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1068-in-1-de-2019>

Lei nº 8.666/1993:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Coordenadoria Permanente de Licitações



Lei nº 10.520/2002:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Decreto nº 5.450/2005:

http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/decretos/de5450_2005.html

Teresina-PI, 24 de Maio de 2019.

Raimunda Virgínia Silva
Assessoria Técnica do PGC

Layzianna Maria Santos Lima
Coordenadora de Compras e Licitações

Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração

ANEXO II
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão:	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone:

Objeto da futura contratação:

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

2. Quantidade de compra/serviço a ser contratada

ITEM	Descrição	UND FORC.	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL

3. Previsão de data em que deve ser entregue o material ou iniciada a prestação dos serviços:

___/___/___

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Equipe de Planejamento: 1 - Nome do Servidor - Siape 2 – Nome do Servidor - Siape 3 – Nome do Servidor - Siape	Fiscal: 1 - Nome do Servidor - Siape 2 – Nome do Servidor - Siape
--	--

Teresina, ____ de _____ de 20__..

Requisitante/Siape



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES/PRAD

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº XX/20XX – REQUISITANTE

Teresina-PI, xx de xxxxxxxx de 2019.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CC:
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Título: Formalização de Demanda do objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prezado Pró-Reitor de Administração,

Ao cumprimentá-lo, tendo em vista a [inserir a justificativa], é necessária a contratação de empresa para a aquisição/contratação [detalhar o objeto].

Assim, segue anexo o documento de formalização de demanda para abertura de processo seleção de fornecedor via licitação ou dispensa ou inexigibilidade (escolher a opção). Diante dos fatos, solicita-se a designação de equipe de planejamento se couber.

Atenciosamente,

Para realizar o download do(s) arquivo(s) anexado(s), clique no(s) link(s) abaixo:

Anexo(s):

Formalização da Demanda. [baixar](#).

(Autenticado em xx/xx/20xx 12:08)
NOME DO REPRESENTANTE DO SETOR REQUISITANTE
FUNÇÃO DO REQUISITANTE
Matrícula Siape