

**O CALENDÁRIO DE COMPRAS 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.**

A partir de 2019, o **Calendário de Compras da UFSC** terá uma nova metodologia.

**Cada etapa possuirá um cronograma de atividades**, incluindo um **fluxo prévio à inserção das informações** no sistema Solar.

Os novos procedimentos estão descritos na seção “FLUXO PRÉVIO PARA LICITAÇÕES SRP” do [Manual de Compras do DCOM](#).

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- Ao iniciar cada pedido de compra, sempre baixar a [última versão disponível da lista de verificação](#) e instruir o processo estritamente conforme as instruções do Manual de Compras do DCOM;
- Materiais distribuídos pelos almoxarifados Central e da Prefeitura Universitária, ou aqueles que possam ser substituídos por materiais similares, apenas poderão ser solicitados pelos referidos almoxarifados, salvo sob justificativa fundamentada e anexando-se ao pedido a consulta e a negativa dos almoxarifados para fornecimento da demanda;
- Para solicitação de [materiais de grupos/famílias](#) não contemplados em nenhuma das etapas do calendário, a coordenadoria responsável no DCOM (CAPL - [capl@contato.ufsc.br](mailto:capl@contato.ufsc.br)) deverá ser consultada para verificação do melhor período para envio, sendo vedada a alteração de catalogação apenas para encaixe de itens em determinada etapa;
- Em caso de constatação de inconformidades nos pedidos, esses serão devolvidos aos requerentes para correção e deverão retornar ajustados no **prazo máximo de dez dias corridos, a contar da data de devolução do DCOM** e não do seu recebimento pelo requerente. Caso exista necessidade, prorrogações deverão ser solicitadas por e-mail à coordenadoria responsável do DCOM, antes do encerramento do prazo;
- Em caso de item fracassado ou deserto em licitação anterior, a coordenadoria responsável no DCOM (CAPL) deverá ser consultada por meio do endereço eletrônico [capl@contato.ufsc.br](mailto:capl@contato.ufsc.br) no prazo máximo de trinta dias após a homologação do resultado, para análise de viabilidade de aceite. Informações obrigatórias na consulta por e-mail: dados do pregão em que os itens fracassaram; razões do fracasso e páginas correspondentes no processo de compras que gerou o pregão; medidas a serem tomadas pelo requerente para não repetição do resultado e justificativa para não se encaminhar o novo pedido na etapa correspondente no Calendário do próximo exercício;
- Caso seja necessário realizar uma licitação com fornecimento imediato ('pregão pronta entrega'), o pedido deverá ser enviado pelo procedimento usual, diretamente por meio do Sistema Solar/SCL. O prazo para envio deverá acompanhar a fase do cronograma 'Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes', conforme os grupos/famílias e etapas definidas no Calendário. Para os materiais previstos na 6ª Etapa do Calendário, será preciso cumprir o prazo da 5ª Etapa, para que a execução da compra seja viável ainda no exercício de 2019.

**PRINCIPAIS ETAPAS DOS PROCESSOS DE COMPRAS POR MEIO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) (detalhes no [Manual de Compras](#)):**

- **1ª FASE:** inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes, conforme prazos estipulados pelo Calendário de Compras 2019;
- **2ª FASE:** ciência e aprovação das demandas consolidadas, pelas Unidades requerentes;

- **3ª FASE:** execução das tarefas de orçamentação (Pesquisas de Preço) conforme divisão realizada pelo DCOM e orientações da [última versão da lista de verificação disponível no site do DCOM](#);
- **4ª FASE:** análise dos pedidos de compra e sua documentação pelo DCOM;
  - 2.1 – pedido em conformidade: encaminhamento à PROAD para aprovação do termo de referência e posterior encaminhamento ao DPL/PROAD para elaboração da minuta do edital e realização do pregão;
  - 2.2 – pedido com inconsistências detectadas – devolução ao requerente para correção das inconsistências apontadas pelo DCOM. **Prazo máximo para correções e encaminhamento ao DCOM: dez dias corridos.**
- **5ª FASE:** realização do pregão e assinatura de atas de registro de preços (ARPs) e contratos pelos fornecedores;
- **6ª FASE:** vigência da ata de registro de preços (ARP) por até 12 meses a contar de sua assinatura. Emissão de empenho conforme solicitação do requerente por meio de autorização de fornecimento (AF), conforme instruções da seção pertinente no Manual de Compras do DCOM.
- **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:** Durante a fase do cronograma 'Divisão das tarefas de orçamentação' (Pesquisas de preço e pedidos correspondentes), os pedidos encaminhados sem os documentos obrigatórios previstos na [Lista de Verificação](#) serão devolvidos para ajustes.:

**Dúvidas e mais informações disponíveis no Manual de Compras:** [compras.wiki.ufsc.br](http://compras.wiki.ufsc.br)



# CALENDÁRIO PARA ENVIO DE PEDIDOS DE LICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

# 2019

**DDOM**  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

<b>1ª ETAPA</b>  <b>ATIVIDADES DE 7/3/2019 A 22/4/2019</b>	<b>CONSUMO</b>	099.08 203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS (todas as Unidades)	<b>4ª ETAPA</b>  <b>ATIVIDADES DE 27/6/2019 A 12/8/2019</b>	<b>CONSUMO</b>	099.13	MATERIAIS DE EXPEDIENTE
		099.09 203.01	MATERIAIS DE ALVENARIA (todas as Unidades)			099.20	MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO
		099.10	MATERIAIS DE REFRIGERAÇÃO			202	IMPrensa UNIVERSITÁRIA
		099.15	MATERIAIS AGROPECUÁRIOS			203.04	MATERIAIS HIDRÁULICOS ( <b>Somente SEOMA</b> )
		099.22	MATERIAIS VETERINÁRIOS			077.18	COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
<b>2ª ETAPA</b>  <b>ATIVIDADES DE 11/4/2019 A 27/5/2019</b>	<b>CONSUMO</b>	099.19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS		<b>PERMANENTE</b>	077.20	EMBARCAÇÕES
		099.23	MATERIAIS DE CAMA, MESA E BANHO			077.24	EQUIP. DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
		099.07 203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS (todas as Unidades)			077.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
	<b>PERMANENTE</b>	077.04	APARELHO DE MEDIÇÃO			077.30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS
		077.06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO			077.34	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – UTENSÍLIOS DIVERSOS
		077.08	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDI-HOSP./ ODONTOL / LABOR	077.36		MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	
		077.12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	077.38		MÁQUINAS E FERRAMENTAS – UTENSÍLIOS DE OFICINA	
		077.32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	077.39		EQUIPAMENTOS UTENS. HIDRÁULICO ELÉTRICO	
		077.33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	077.40		MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	
<b>3ª ETAPA</b>  <b>ATIVIDADES DE 16/5/2019 A 17/7/2019</b>	<b>CONSUMO</b>	077.35	EQUIP. DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	<b>5ª ETAPA</b>  <b>ATIVIDADES DE 1/8/2019 A 16/9/2019</b>	<b>CONSUMO</b>	077.48	VEÍCULOS DIVERSOS
		077.42	MOBILIÁRIO EM GERAL			099.01	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
		077.98	MOBILIÁRIO SOB MEDIDA			099.11	MATERIAIS DE TELEFONIA/INFORMÁTICA
<b>6ª ETAPA*</b>  <b>ATIVIDADES DE 5/9/2019 A 21/10/2019</b>	<b>CONSUMO</b>	099.02	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – REAGENTES			099.16 203.80	EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E UNIFORMES (todas as Unidades)
		099.03	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – VIDRARIA			099.44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
		099.04	MATERIAIS DE LABORATÓRIO – UTENSÍLIOS			099.18	COPA E COZINHA
		099.12	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS			099.25	MATERIAL ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
		099.17	GASES MEDICINAIS E INDUSTRIAIS			201	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
		099.05	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS – RADIOLOGIA	099.06	MATERIAIS ODONTOLÓGICOS		
		099.14	MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE	099.26 203.12	FERRAMENTAS (todas as Unidades)		
		203.01 203.02 203.05 203.08 203.11	ALVENARIA, CARPINTARIA, PINTURA, SERRALHERIA E VIDRAÇARIA E DEMAIS DA PU ( <b>somente SEOMA</b> )	203.03	MATERIAIS ELÉTRICOS ( <b>somente SEOMA</b> )		

**\*PEDIDOS DE LICITAÇÃO COM PRONTA ENTREGA DE GRUPOS/FAMÍLIAS PERTENCENTES À 6ª ETAPA DEVERÃO CUMPRIR O PRAZO DA 5ª ETAPA, DE MODO QUE SEJA VIÁVEL A EXECUÇÃO DA COMPRA AINDA NO EXERCÍCIO DE 2019.**

# CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DAS ETAPAS DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO DCOM 2019

CRONOGRAMA 1ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 06/03/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	07/03/2019	15/03/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	16/03/2019	27/03/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	28/03/2019	29/03/2019
Geração dos processos	DCOM	9	28/03/2019	05/04/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	31/03/2019	08/04/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	09/04/2019	22/04/2019
<b>Total de dias</b>			<b>47</b>	

CRONOGRAMA 4ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 26/06/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	27/06/2019	05/07/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	06/07/2019	17/07/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	18/07/2019	19/07/2019
Geração dos processos	DCOM	9	18/07/2019	26/07/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	21/07/2019	29/07/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	30/07/2019	12/08/2019
<b>Total de dias</b>			<b>47</b>	

CRONOGRAMA 2ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 10/04/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	11/04/2019	19/04/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	20/04/2019	01/05/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	02/05/2019	03/05/2019
Geração dos processos	DCOM	9	02/05/2019	10/05/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	05/05/2019	13/05/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	14/05/2019	27/05/2019
<b>Total de dias</b>			<b>47</b>	

CRONOGRAMA 5ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 31/07/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	01/08/2019	09/08/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	10/08/2019	21/08/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	22/08/2019	23/08/2019
Geração dos processos	DCOM	9	22/08/2019	30/08/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	25/08/2019	02/09/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	03/09/2019	16/09/2019
<b>Total de dias</b>			<b>47</b>	

CRONOGRAMA 3ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 15/05/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	16/05/2019	24/05/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	25/05/2019	05/06/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	06/06/2019	07/06/2019
Geração dos processos	DCOM	9	06/06/2019	14/06/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	09/06/2019	17/06/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	18/06/2019	01/07/2019
<b>Total de dias</b>			<b>47</b>	

CRONOGRAMA 6ª ETAPA				
Atividade	Responsável	Dias corridos para execução	Início	Fim
Definição das listas fechadas de itens	DCOM		Até 04/09/2019	
Inserção das demandas nas listas fechadas e abertas pelas Unidades requerentes	Unidades	9	05/09/2019	13/09/2019
Consolidação das demandas solicitadas	DCOM	12	14/09/2019	25/09/2019
Ciência e aprovação das demandas consolidadas	Unidades	2	26/09/2019	27/09/2019
Geração dos processos	DCOM	9	26/09/2019	04/10/2019
Divisão das tarefas de orçamentação	DCOM	9	29/09/2019	07/10/2019
Execução das tarefas conforme divisão	Unidades	14	08/10/2019	21/10/2019
<b>Total de dias</b>			<b>47</b>	