

Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de Uberlândia  
Faculdade de Medicina

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

- ▶ O Cronograma de Compras é definido anualmente pela Diretoria de Licitações e Compras (DIRCL) da UFU, e é baseado na natureza de despesa em que o item está cadastrado no Sistema de Gestão (SG) da UFU;
- ▶ Resumidamente, a execução das compras ocorre da seguinte maneira:
  1. Os solicitantes conferem se os itens estão devidamente cadastrados no SG. Caso seja necessário, solicita o cadastro do item;
  2. A Equipe de Compras envia as solicitações de compra no SG com base nas informações passadas pelos solicitante (justificativa, pesquisa de preços, etc.);
  3. A DIRCL faz a triagem das solicitações, compila as informações, monta os processos de licitação, faz a licitação;
  4. Os solicitantes fazem o julgamento dos itens que solicitaram;
  5. Caso a licitação dê certo, a DIRCL encaminha para empenho e, posteriormente, o item é entregue pelo fornecedor.



# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

- ▶ Para melhor visualização do Cronograma de Compras, seguem os links dos cronogramas dos últimos anos:
  - ❖ [Cronograma de Compras de 2023](#);
  - ❖ [Cronograma de Compras de 2024](#);
  - ❖ [Cronograma de Compras de 2025](#).
- ▶ Durante a execução de compras, os solicitantes devem ter especial atenção aos seguintes procedimentos:
  - ❖ Acompanhamento contínuo do e-mail institucional pessoal e do laboratório (conforme o caso);
  - ❖ Conferência do descritivo dos itens no SG;
  - ❖ Pesquisa de Preços;
  - ❖ Julgamento dos Itens;
  - ❖ Acompanhamento Planilha de Compras da FAMED.

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

- ▶ Todas as comunicações são realizadas prioritariamente pelo e-mail institucional (e-mail UFU);
- ▶ Pelo e-mail, a Equipe de Compras entra em contato com técnicos, coordenadores dos laboratórios, e-mails oficiais dos laboratórios (quando há) e solicitantes diversos para solicitar conferência de itens, solicitar informações para envio das solicitações de compra, avisar sobre necessidade de julgamento de itens, encaminhar solicitações de conferência de bens, informar sobre a entrega de itens, etc;
- ▶ Assim, é de suma importância que todos envolvidos com compras ACOMPANHEM CONTÍNUA E FREQUENTEMENTE O E-MAIL INSTITUCIONAL (UFU);
- ▶ A FAMED também possui o grupo de Whatsapp “Laboratórios FAMED” que usa para reforçar algumas comunicações sobre compras, visto que os laboratórios são os mais enviados. Para entrar no grupo, basta enviar uma solicitação ao e-mail da FAMED (famed@ufu.br).

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## CONFERÊNCIA DO DESCRITIVO DOS ITENS NO SG

- ▶ Essa etapa é essencial, visto que o descritivo do SG é o que irá constar no edital de licitação, e é por ele que os fornecedores irão se basear para enviar suas propostas;
- ▶ Nesta etapa, a Equipe de Compras irá entrar em contato por meio do e-mail institucional solicitando essa conferência por meio de uma planilha;
- ▶ A descrição deve ser clara, precisa e suficiente, com parâmetros objetivos. Recomenda-se que os parâmetros possuam margens para ampliar a competitividade, mas que permitam garantir uma compra que gere valor à Administração;
- ▶ **MUITO CUIDADO!** Uma descrição insuficiente pode ocasionar na compra de um item que não atenda a necessidade, e o excesso de requisitos pode levar à limitação da concorrência da licitação, podendo acarretar em pedidos de impugnação ao edital e interposição de recursos.

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## CONFERÊNCIA DO DESCRITIVO DOS ITENS NO SG

- ▶ Seguem abaixo exemplos de descritivos que ocasionaram problemas em compras passadas, para ilustrar a importância de um descritivo bem feito:

Descritivo do SG	Problema	Resultado
JOGO CAMA MATERIAL: 100% ALGODÃO, TIPO: SOLTEIRO, COMPONENTES: LENÇOL, VIROL, FRONHA, COR: BRANCA , MEDIDAS: 1,60 X 2,40	Era necessário que o lençol não tivesse elástico. No entanto, isso não constava no descritivo. Todos os fornecedores acabaram oferecendo apenas jogos de cama cujo lençol possuía elástico.	O item teve que ser cancelado, pois os itens oferecidos não atendiam a necessidade da administração.
BALANÇA ELETRÔNICA TIPO DIGITAL. DISPLAY DE CRISTAL LÍQUIDO (LCD) COM BACKLIGHT, BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL, CARREGADOR DE BATERIA AUTOMÁTICO, <b>DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO</b> , FONTE ADAPTADORA MULTI VOLTAGEM (110/220V)...	No momento do julgamento, o solicitante acabou aceitando uma proposta de um item que não possuía desligamento automático.	O fornecedor classificado em 2º lugar acabou entrando com pedido de recurso. O solicitante teve que elaborar um parecer técnico justificando a necessidade de ter desligamento automático na balança.

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## CONFERÊNCIA DO DESCRITIVO DOS ITENS NO SG

- ▶ Caso o solicitante verifique problema com o descritivo de um item, deverá ser solicitado o **cadastro de um novo item** com o descritivo correto. Para isso, o solicitante deverá:
  1. Preencher a “PLANILHA MODELO DE CADASTRO SG” (disponível na página eletrônica [Planejamento e Execução de Compras na FAMED](#));
    - ❖ Em caso de dúvidas, consultar a Base de Conhecimento do SEI “DIRCL - Cadastro de itens no SG”;
    - ❖ Para buscar o CATMAT/CATSER ou verificar se o atual está ativo, acesse o link: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>
  2. Reunir comprovantes de ao menos 3 marcas/modelos diferentes para cada item (UM ARQUIVO PDF PARA CADA ITEM A SER CADASTRADO);
    - ❖ Se não for possível indicar no mínimo 3 marcas ou modelos diferentes, enviar a justificativa com fundamentos técnicos.
  3. Enviar a planilha preenchida e os comprovantes para o e-mail [famed@ufu.br](mailto:famed@ufu.br).

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## PESQUISA DE PREÇOS

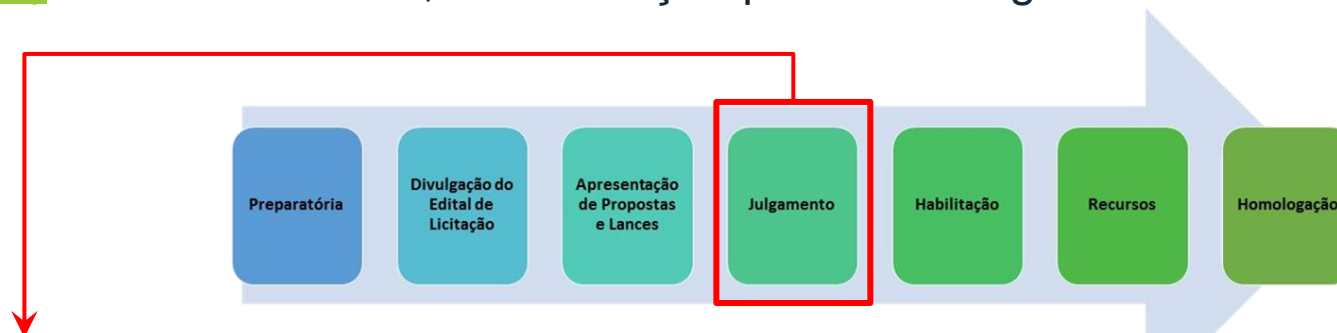
- ▶ As principais informações e orientações para realizar a pesquisa de preços estão reunidas na Base de Conhecimento do SEI “DIRCL - Precificação - Pesquisa de Preços - IN 65/2021”;
  - ❖ Vídeo tutorial de como acessar o SEI: <https://youtu.be/3QBNqtl01Ws?si=Mv6sHoTpkfM4rsb3>
  - ❖ Vídeo tutorial de como acessar uma base de conhecimento:
- ▶ Por meio da pesquisa de preços, o solicitante irá definir o valor estimado do item, que será o valor máximo que a administração poderá aceitar na licitação;
- ▶ É de extrema importância que a pesquisa de preços seja feita com bastante atenção e cuidado. Pesquisas frágeis, que não reflitam o valor praticado no mercado, podem prejudicar o alcance da proposta mais vantajosa, propiciar riscos à ocorrência de sobrepreço, com consequente prejuízo financeiro às entidades.



# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## JULGAMENTO DOS ITENS

- ▶ Na UFU, as licitações são operacionalizadas pela Comissão Permanente de Licitações (COLIC). Resumidamente, uma licitação possui as seguintes fases:



- ▶ O **juízo** do item cabe unicamente ao solicitante;
- ▶ Quando a licitação chega nessa fase, a COLIC envia um e-mail à FAMED/Equipe de Compras solicitando o julgamento do item. Por sua vez, a FAMED/Equipe de Compras encaminha esse e-mail ao solicitante, que deverá fazer o julgamento seguindo os passos descritos na página seguinte;

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## JULGAMENTO DOS ITENS

► Para fazer realizar o julgamento de um item:

1. Siga o [TUTORIAL - ACESSO À PROPOSTA PARA JULGAMENTO](#) para acessar a página da licitação e baixar a proposta que será analisada;
2. Verifique o descritivo do item do edital/SG (o que foi pedido) e o descritivo da proposta (o que está sendo ofertado). Os fornecedores costumam enviar também documentos para auxiliar no julgamento, como folders, catálogos, manuais, etc. Caso não encontre esse documento na página da licitação, você pode solicitar;
3. Insira no processo sei de licitação um Formulário de Julgamento: acesso o SEI-UFU, procure pelo processo de licitação digitando seu número do campo “Pesquisa...” no campo superior direito da tela, clique no número do processo, selecione um documento do tipo “Formulário de Julgamento de Licitação”, clique em “Público” e depois em “Salvar”;
4. Preencha o formulário seguindo as orientações do [TUTORIAL - FORMULÁRIO DE JULGAMENTO](#), salve e assine o documento.

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## ACOMPANHAMENTO PLANILHA DE COMPRAS DA FAMED

- ▶ As planilhas de planejamento e compras da FAMED estão disponíveis para acesso na página eletrônica [Planejamento e Execução de Compras na FAMED](#);
- ▶ Para acessar as planilhas, você precisa fazer o login com seu e-mail UFU;
- ▶ Nas últimas colunas das planilhas costumam constar a situação do item: se ele foi abandonado, se a licitação restou frustrada (licitação fracassada ou deserta), se ele foi empenhado (significa que a licitação obteve sucesso) ou se ele foi entregue;
- ▶ É muito importante que os solicitantes acompanhem a planilha durante o ano de execução, para que possam saber se o item solicitado foi mesmo comprado ou se a licitação não teve sucesso;
- ▶ Caso o solicitante verifique que o item solicitado não foi comprado, ele deve fazer uma análise de estoque, para saber se será necessário acionar a Diretoria da FAMED para pensar em estratégias para suprir as demandas até a compra do ano seguinte.

# Execução de Compras conforme Cronograma de Compras

## ACOMPANHAMENTO PLANILHA DE COMPRAS DA FAMED

- ▶ Seguem abaixo algumas dicas para acompanhamento das planilhas:
  - ❖ Verifique sempre se em alguma das células da primeira linha contém esse símbolo ao lado da setinha de filtro (imagem ao lado). Esse símbolo indica que tem um filtro aplicado naquela coluna, o que acaba ocultando algumas informações;



The image shows a close-up of an Excel spreadsheet. The header row is highlighted in blue. Column A is labeled 'A' and column B is labeled 'B'. The first row of data is labeled '1' in the left margin. In cell B1, the text 'Área requisitar (sigla)' is visible. To the right of this text, there is a yellow filter icon (a downward-pointing arrow inside a square) indicating that a filter is applied to this column. The text 'Descri' is partially visible in the next column.

	A	B	
1		Área requisitar (sigla)	Descri