



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

CALENDÁRIO DE COMPRAS 2026

Considerando a necessidade de racionalizar os prazos para envio e análise de documentos, diante do volume de procedimentos licitatórios realizados pela Universidade ao longo do exercício;

Considerando as manifestações dos servidores que atuam na área de compras e das Coordenações Administrativas da Reitoria e dos Campi, que indicam a conveniência da manutenção de um calendário previamente definido;

Considerando a possibilidade de planejamento antecipado das contratações, independentemente da disponibilidade imediata de dotação orçamentária, especialmente nos casos de Atas de Registro de Preços;

Estabelece-se o presente **Calendário de Compras 2026**.

1. Objetivo

Estabelecer prazos e orientações para o envio de **Pedidos de Compras, Serviços e Obras** pelas Unidades da UNIPAMPA, visando organizar o fluxo de processos licitatórios durante o exercício de **2026**.

2. Abertura

O envio de pedidos no âmbito do Calendário de Compras da UNIPAMPA para o exercício de 2026 inicia-se no primeiro dia útil do ano, data a partir da qual as Unidades Solicitantes poderão encaminhar demandas de contratação de materiais, serviços e obras.

3. Cronograma de Envio de Pedidos

O envio de pedidos de compras na modalidade Pregão observará duas fases distintas, conforme o cronograma a seguir.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

Período	Situação do envio	Observação
02/01/2026 a 31/05/2026	Prazo prioritário – Fase I	Pedidos de Pregão recebidos neste período terão prioridade na análise e processamento em relação aos da Fase II.
01/06/2026 a 31/10/2026	Prazo complementar – Fase II	Pedidos continuarão sendo recebidos, porém serão processados após os pedidos da Fase I
31/10/2026	Encerramento do recebimento	Data limite para envio de pedidos de compras no exercício

Pedidos de Contratações Diretas

01/01/2026 a 31/10/2026	Envio direto no período	Após este período somente com autorização formal da PROPLADI
-------------------------	-------------------------	--

4. Exceções

Envios de pedidos de contratação direta fora do prazo

Pedidos de contratação direta, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, que apresentem caráter de extrema urgência poderão ser excepcionalmente aceitos após o dia 31/10/2026, desde que justificado e haja **autorização expressa do Ordenador de Despesas**.

A justificativa e solicitação de autorização deverão ser encaminhadas, preferencialmente, por meio de correio eletrônico à **PROPLADI** (propladi@unipampa.edu.br), com cópia à **Divisão de Compras** (compras@unipampa.edu.br). Anexar os e-mails em PDF da solicitação e autorização com os demais documentos no Pedido de Compras no Sistema GURI.

5. Demandas técnico-operacionais

Pedidos de compras que envolvam áreas técnicas ou especializadas da Instituição deverão observar previamente as orientações e normativas estabelecidas pelos setores competentes.

Recomenda-se que a unidade demandante consulte a área responsável antes da formalização do pedido, a fim de verificar requisitos técnicos e padrões institucionais.

Como exemplo:

- Demandas de obras e serviços de engenharia devem ser tratadas com a COINFRA;
- Demandas de TIC devem observar as orientações da DTIC e o [Guia de Compras TIC](#),



6. Pedidos referentes a editais

Os pedidos de compras decorrentes de projetos aprovados em editais institucionais de fomento (como AGIPAMPA, PROEC e PRODAE) deverão observar os prazos estabelecidos neste Calendário de Compras.

7. Critérios de sustentabilidade

As aquisições públicas da Universidade deverão contemplar **critérios de sustentabilidade ambiental**, considerando os impactos relacionados à extração, fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

Esses critérios deverão observar, entre outras normas:

- Lei nº 12.187/2009;
- Lei nº 14.133/2021;
- Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021;
- Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023;
- [Plano de Gestão de Logística Sustentável da UNIPAMPA](#).

A inclusão de critérios de sustentabilidade deve ocorrer em termos objetivos e concretos, observando requisitos técnicos previstos em normas de órgãos como:

- ANVISA
- INMETRO
- IBAMA
- CONAMA
- Ministério do Meio Ambiente

A Divisão de Pregões elaborou [material orientativo para inclusão desses critérios nos processos de contratação](#).

Outros materiais de apoio para a elaboração de critérios de sustentabilidade:

- **[Cartilha Como Inserir Critérios de Sustentabilidade nas Contratações Públicas](#)**;
- **[Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – CNS/AGU](#)**.

A eventual ausência de critérios de sustentabilidade deverá ser **devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP)**.



8. Diretrizes para elaboração de documentos para processos de contratação

8.1. Limitação de Itens

A PROPLADI, através da Divisão de Pregões (DPREG) estabelece o limite máximo de **60 itens por Pedido de Compras** encaminhado na modalidade **Pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

Excepcionalmente, mediante **justificativa formal**, a Unidade Solicitante poderá solicitar autorização à **PROPLADI** para encaminhar Pedido de Compras com quantidade superior a 60 itens.

- A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail da propladi@unipampa.edu.br colocando em cópia dpreg@unipampa.edu.br e compras@unipampa.edu.br e, caso autorizada, o e-mail da PROPLADI deverá ser anexado ao Pedido de Compras no Sistema GURI, acompanhado dos demais documentos da contratação.

8.2. Contratações sem previsão de contrato

Os Pedidos de Pregão/SRP de material ou serviços sem previsão de termo de contrato deverão possuir valor total superior ao limite de dispensa por valor (Lei nº 14.133/2021, art. 75, II).

8.3. Pregões abaixo do limite de dispensa

Pedidos de Pregão com valores inferiores ao limite de dispensa definido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 deverão:

- Permanecer na Unidade Solicitante até que possam ser agrupados a outros pedidos dessa Unidade, de modo a atingir valor superior ao referido limite;
- Abrir uma Intenção de Compras Internas – Pregão/SRP, no módulo de compras do Sistema GURI;
- Entrar diretamente em contato com outra(s) unidade(s) que possam ter interesse nos itens e propor uma compra compartilhada;
- Avaliar a possibilidade de realizar a compra por dispensa de licitação;
- Em casos excepcionais, Solicitar autorização à PROPLADI para realizar Pregão com valor inferior ao definido neste tópico – esta possibilidade deverá ser justificada e deverá ser a última a ser avaliada, pois aumenta o custo administrativo e poderá ser indeferida.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

- **A solicitação deverá ser de modo formal mediante justificativa, enviada para o e-mail propladi@unipampa.edu.br com cópia para dpreg@unipampa.edu.br e compras@unipampa.edu.br. Anexar os e-mails em PDF da solicitação e autorização com os demais documentos no Pedido de Compras no Sistema GURI**

8.4. Contratações com previsão de contratos

Nos pedidos de **contratação de serviços**, independentemente da modalidade adotada, deverá ser **avaliada a necessidade de formalização de termo de contrato**, considerando as especificidades da contratação. Para essa análise, na fase de planejamento, o requisitante deverá **consultar previamente a Divisão de Contratos**. O resultado da avaliação deverá constar expressamente no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Para pedidos de **Pregão de materiais** com previsão de formalização de termo de contrato com renovações, é obrigatório que o valor total de **cada item seja superior ao limite de dispensa por valor** previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Nesses casos, o Pedido de Compras deverá **limitar-se a até 10 itens**.

8.5. Documentações de planejamento

Conforme a Lei de Licitações e as boas práticas de contratação, **cada processo** deverá conter apenas **um único Termo de Referência (TR)**, que regerá integralmente a contratação.

Nos **pregões compartilhados**, recomenda-se que os **demais documentos** da fase de planejamento — como ETP, Pesquisa de Preços e Mapa de Riscos, entre outros — sejam **preferencialmente elaborados de forma unificada**, sempre que possível.

Nos casos de **Intenção de Compras Internas no Sistema GURI**, a **elaboração unificada** desses documentos é **obrigatória**.

Nos casos especiais em que não for possível unificar as documentações dos pedidos de compras, a Unidade Solicitante deverá **anexar planilha correlacionando os itens** constantes no ETP, na Pesquisa de Preços e nos Pedidos de Compras com os itens previstos no Termo de Referência (TR).

Os Pedidos de Compras na modalidade Pregão/SRP poderão contemplar diferentes subelementos de despesa, desde que estejam vinculados à mesma natureza de despesa e preferencialmente guardem relação entre si.

Preferencialmente, os pregões serão instruídos com pedidos provenientes de uma mesma Unidade Solicitante ou de grupos de Unidades Solicitantes, quando se tratar de compras compartilhadas.



9. Devoluções, correções e arquivamento de pedidos

Pedidos de compras que apresentarem inconsistências ou necessidade de adequações poderão ser devolvidos às Unidades Solicitantes para correção.

9.1 Prazo para correção

As Unidades Solicitantes deverão reenviar os pedidos corrigidos em prazo razoável, **preferencialmente em até 10 (dez) dias úteis**, contados da devolução pela Divisão de Compras (DCOMP).

9.2 Reenvios

Pedidos reenviados após 30 dias corridos da devolução e que ainda apresentarem inconsistências poderão ser arquivados.

Será admitido o máximo de 3 devoluções para o mesmo pedido.

9.3 Prazo máximo de tramitação

Pedidos que necessitem sucessivas correções não poderão ultrapassar 120 dias, contados da data da primeira devolução.

Após esse prazo, o pedido poderá ser arquivado.

Caso permaneça o interesse na contratação, a Unidade Solicitante deverá formalizar novo Pedido de Compras com documentação atualizada.

10. Acompanhamento e controle dos pedidos

Compete às **Unidades Solicitantes**, por meio de suas Coordenações Administrativas e Setores de Compras:

- verificar a correta instrução da documentação;
- acompanhar os pedidos enviados;
- monitorar o andamento dos processos de contratação.

O acompanhamento deverá ser realizado por meio dos sistemas institucionais utilizados nos processos de compras, especialmente:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

- Sistema GURI
- SEI
- Comprasnet

A responsabilidade pela veracidade e consistência das informações encaminhadas é da **Unidade Solicitante**.

11. Disposição geral

O presente Calendário de Compras estabelece diretrizes e procedimentos que orientam os processos de aquisição no âmbito da Universidade Federal do Pampa durante o exercício de 2026.

Anexos

Anexo I	Quadro resumido do Calendário de Compras 2026
Anexo II	Verificação antes do envio do Pedido de Compras

Controle de versões do documento

Publicação	Versão	Data	Alterações
Original	01.2026	31/03/2026	Elaboração inicial com base no Calendário de Compras do exercício anterior.

Divisão de Compras
(DCOMP) **Luís Agápito Alves de Leon**
(Chefe da Divisão)

Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços
(CCLS) **Crissie Melchhades de Oliveira Ribas**
(Coordenadora)

Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e
Infraestrutura (PROPLADI) **Gelsa Nascimento de Mora**
(Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Administração)

Paulo Fernando Marques Duarte Filho
(Pró-Reitor)

31-Março-2026



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

Quadro Resumo do Calendário de Compras 2026

Tema	Regra
Início do calendário	Primeiro dia útil de 2026
Prazo prioritário (Fase I)	01/01 a 31/05
Prazo complementar (Fase II)	01/06 a 31/10
Encerramento do envio	31/10
Correção de pedidos devolvidos	10 dias úteis
Prazo máximo para reenvio	30 dias corridos
Número máximo de devoluções	3
Prazo máximo total do pedido	120 dias
Limite de itens por pregão SRP	60
Valor mínimo por pregão	R\$ 65.492,11
Limite de itens de pregão de materiais com contrato	10
Valor mínimo por item (pregão material com contrato)	R\$ 65.492,11
Sustentabilidade	Obrigatória nas contratações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

Verificações antes do envio do Pedido de Compras para a Divisão de Compras:

Documentação

- Todos os documentos obrigatórios foram anexados ao processo;
- Os documentos possuem as devidas assinaturas;
- Os arquivos estão legíveis, completos e corretamente formatados, sem cortes ou falhas de digitação ou digitalização;
- Foram utilizados os modelos padronizados da UNIPAMPA e/ou da AGU, quando disponíveis;

Informações do objeto

- A descrição do item ou serviço está clara e completa;
- Não há erros ou inconsistências na especificação dos itens;
- O código do item no Comprasnet está válido e ativo.

Pesquisa de preços

- A pesquisa de preços está válida;
- As cotações estão consistentes com o item e os valores compatíveis com o preço praticado no mercado
- A metodologia utilizada atende às orientações institucionais e à legislação vigente.

Planejamento da contratação

- O item consta no Plano de Contratações Anual (PCA);
- O quantitativo solicitado está compatível com o planejamento realizado;
- Foram elaboradas as memórias de cálculo e anexado documentos que lhe dão suporte;
- Foram elaboradas as justificativas legais exigidas e aquelas necessárias à contratação;
- Não há divergências de informações entre os documentos enviados;

Aspectos legais

- A contratação está fundamentada na legislação vigente e nas orientações institucionais;
- Foi verificado que toda a legislação citada está vigente, sem uso de dispositivos revogados ou desatualizados;
- Há dotação orçamentária suficiente, quando aplicável.

Nota – Esta lista possui caráter exemplificativo, devendo ser complementada conforme as particularidades de cada contratação.