



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS
www.ufvjm.edu.br



CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

TIPO DE COMPRA	OBJETO DA LICITAÇÃO	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO	PRAZO PARA AJUSTE DOS CADASTROS	PRAZO PARA ELABORAÇÃO REQUISIÇÃO	PRAZO PARA APROVAÇÃO DAS REQUISIÇÕES	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	PREVISÃO PARA INÍCIO DE ENTREGA DOS MATERIAIS
Pregão Eletrônico Tradicional 2014	Material de consumo ou permanente	De 24 Fevereiro a 07 de Março	13 e 14 de Março	De 24 de Fevereiro a 17 de Abril	Até 25 de Abril	Julho/Agosto	Segundo semestre de 2014



CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, ADESÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TIPO DE COMPRA	OBJETO DA LICITAÇÃO	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO	PRAZO PARA AJUSTE DOS CADASTROS	PRAZO PARA ELABORAÇÃO REQUISIÇÃO/ENTREGA DE DOCUMENTOS	PRAZO PARA APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO (PROAD)	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	PREVISÃO PARA INÍCIO DE ENTREGA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS
Pregão eletrônico tradicional – Serviço	Serviço – Contratação de pessoa jurídica e/ou física	Não se aplica	Não se aplica	De 01 de Abril a 17 de Abril (ENCERRADO)	Até 25 de Abril (ENCERRADO)	Maio/Junho	Julho de 2014
Dispensa, Inexigibilidade e Adesão – 1ª aquisição de 2014	Serviço/ Material permanente/Materia l de consumo	De 24 de Fevereiro a 07 de Março (ENCERRADO)	De 13 e 14 de Março (ENCERRADO)	De 01 de Abril a 17 de Abril (Destacar no campo observações se é Dispensa, Inexigibilidade ou Adesão) (ENCERRADO)	Até 25 de Abril (ENCERRADO)	Maio	Junho de 2014
Dispensa, Inexigibilidade e Adesão – 2ª aquisição de 2014	Serviço/Material permanente/Materia l de consumo	De 26 de Maio a 30 de Maio	02 de Junho	De 02 de Junho a 20 de Junho (Destacar no campo observações se é Dispensa, Inexigibilidade ou Adesão)	Até 27 de Junho	Julho	Agosto de 2014
Pregão eletrônico tradicional – Serviço	Serviço – Contratação de pessoa jurídica e/ou física	Não se aplica	Não se aplica	De 02 de Junho a 20 de Junho	Até 27 de Junho	Junho	Agosto de 2014



CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

ORIENTAÇÕES

As compras e contratações serão efetuadas conforme cronograma acima divulgado.

1. O cronograma de compras não é uma autorização ou liberação de recursos. O solicitante deve verificar a disponibilidade de recursos na sua Unidade Orçamentária (UO). Assim, tanto as requisições de compra consumo quanto as de compra permanente somente poderão ser realizadas pelas Unidades que disponham de crédito orçamentário para este fim;
2. Todas as solicitações de material permanente e/ou de consumo deverão ser realizadas via SIGA. A PROAD não receberá solicitação por nenhum outro meio de comunicação.
3. **Só será aceito cadastro de novo material de itens específicos e ainda não existentes no SIGA.** Assim, antes de solicitar o cadastro de um novo material, verificar se o mesmo já se encontra cadastrado no banco de dados do SIGA.
4. 3. O pedido de inclusão no cadastro de materiais deve ser solicitado com a descrição detalhada do objeto. Para tanto, devem ser fornecidas informações suficientes para sua identificação, de forma clara e precisa. As descrições devem permitir a produção ou a compra dos bens com qualidade, bem como a fácil identificação do objeto pelo fornecedor. O pedido não pode ser direcionado para apenas um fabricante (a descrição deve abranger, no mínimo, 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes). **As solicitações de cadastro de novo material serão recusadas caso as descrições não sejam claras e objetivas, ou que contenham direcionamento de marca ou modelo;** Cabe também ao interessado conhecer e informar a necessidade de exigência de certificados, como: ANVISA, INMETRO, Cadastro Técnico Nacional, etc. Após análise e sempre que possível, está exigência constará do edital de licitação. Caso seja do interesse, o requisitante poderá realizar consulta ao sítio www.comprasnet.gov.br – do Catálogo de Materiais (CATMAT) – esse catálogo oferece descrições padronizadas de diversos materiais.
5. As solicitações de cadastro de novo material recusadas **só poderão** ser corrigidas **no período estabelecido** no cronograma para este fim;
6. As requisições de compra consumo somente deverão ser realizadas quando da inexistência do material no Almoxarifado. Antes de inserir a requisição de compra consumo, o solicitante deve verificar se o produto é um item disponível em estoque;
7. Antes de inserir as requisições de compra permanente verificar se há Registro de Preços vigente para o(s) item(ns) desejado(s), caso positivo, solicitar o bem na Divisão de Patrimônio;



CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

8. Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas e realizadas no prazo estabelecido neste cronograma;
9. Para cada requisição deverá ser enviado, obrigatoriamente, três orçamentos de preços contendo: descrição adequada do objeto, valor unitário, valor total, o valor do frete deverá estar incluso no preço do produto, razão social completa (CNPJ, endereço, telefone, e-mail, pessoa de contato), prazo de entrega, condição de pagamento, assim como desenho, projeto, fotos, amostras, carta de exclusividade ou outros documentos necessários à aquisição de produtos/serviços. Tais documentos podem ser inseridos na requisição por meio da ferramenta “ANEXAR”. Os orçamentos deverão apresentar especificação clara do objeto e, se retirados da Internet, devem ser acrescidos com o valor do FRETE. A página de onde foram extraídos orçamentos deve ser anexada à requisição, uma vez que o mero endereço eletrônico (URL) não é documento legal suficiente para formalizar o processo de compra.
10. As requisições não autorizadas pelos gestores das unidades até as datas estabelecidas neste cronograma **não serão incluídas** nos processos licitatórios;
11. As requisições cujos orçamentos não atendam à legislação serão recusadas e o requisitante será notificado via e-mail. Neste caso, haverá nova oportunidade de aquisição do item recusado somente no ano de 2015, portanto fique atento às orientações do item 09.
12. No segundo período de requisições, somente serão aceitas as requisições referentes aos itens não adquiridos no 1º pregão deste ano;
13. A Divisão de Compras disponibilizará na página da Universidade as orientações para cadastro de novo material e realização de requisição no SIGA;
14. É responsabilidade do requisitante a guarda do número, de sua requisição de compra, para posterior acompanhamento do processo de aquisição junto a Divisão de Compras e a Divisão de Licitações.
15. No caso de dispensas, inexigibilidades e prestação de serviço devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Requisição no SIGA, com inclusão no campo observações sobre o tipo de aquisição: dispensa, inexigibilidade, carona (exceto para prestação de serviço);
 - b) Termo de Referência (quando necessário);
 - c) 03 orçamentos ou 03 notas fiscais que comprovem o preço de mercado;
 - d) Justificativa (modelo do documento disponível no sítio: www.ufvjm.edu.br/licitacoes);
 - e) Memória de cálculo, comprovando a formação do preço;
 - f) Ateste da veracidade dos documentos apresentados (modelo do documento disponível no sítio: www.ufvjm.edu.br/licitacoes).
 - g) Orientações sobre adesão à ata de registro de preço estarão disponíveis na página da PROAd.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS
www.ufvjm.edu.br



CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

- h) Quando se tratar de solicitação de prestação de serviço, não há necessidade de realização de requisição no SIGA, o pedido deverá ser formalizado por meio da apresentação do Termo de Referência ou Projeto Básico - que deverá ser, preferencialmente, elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, bem como justificativa e os três orçamentos. Há alguns modelos do Termo de Referência disponíveis no sítio <http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes>, compondo anexos dos pregões.
16. As requisições de equipamentos de tecnologia da informação dependem de aprovação no PDTI da Instituição, assim como elaboração de Plano de Contratação, a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação/UFVJM, portanto, não farão parte deste cronograma.

Pró Reitoria de Administração / Diretoria de Logística / Divisão de Compras / Divisão de Licitações