



CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 2015

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

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 ENTREGA DOS MATERIAIS
Pregão Eletrônico Tradicional 2015	Material de consumo	De 16/06/2015 a 26/06/2015	De 16/06/2015 a 01/07/2015	De 16/06/2015 a 09/08/2015	Até 09/08/2015	Outubro/Novembro	Primeiro Semestre de 2016

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E ADESÃO “CARONA”

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 PELA PROAD	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	PREVISÃO PARA ENTREGA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS
Pregão eletrônico tradicional – Serviço	Serviço – Contratação de pessoa jurídica e/ou física	Não se aplica	Não se aplica	Entrega de documentos: De 16/06/2015 a 07/08/2015	Até 14/08/2015	Setembro/Outubro	Novembro de 2015
Dispensa, Inexigibilidade e Adesão “Carona”	Serviço/Material de consumo	De 16/06/2015 a 26/06/2015	De 16/06/2015 a 01/07/2015	Elaboração de requisições: De 16/06/2015 a 09/08/2015 (Destacar no campo observações se é Dispensa, Inexigibilidade ou Adesão)	Aprovação das requisições: Até 09/08/2015	Outubro/Novembro	Dezembro de 2015



ORIENTAÇÕES:



ATENÇÃO: Recomendamos atenção na leitura das orientações pontuadas abaixo. É indispensável a leitura na íntegra das Instruções Normativas 001/2015, 002/2015 e 003/2015 disponíveis em: http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1304-.html

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, as requisições de compra somente poderão ser realizadas pelas Unidades que disponham de crédito orçamentário no SIGA para este fim.
2. Todas as solicitações de material 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. 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, esta exigência constará do edital de licitação.
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. A relação de Itens de Estoque está disponível em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1304-.html
7. Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas, realizadas e aprovadas no prazo estabelecido neste cronograma.
8. Para cada requisição deverá ser anexado ao SIGA os orçamentos por meio da ferramenta “ANEXAR”. Os orçamentos deverão apresentar especificação clara do objeto devendo ser acrescidos todos os custos para entrega no local de destino.



9. A coleta dos orçamentos deve seguir os parâmetros de pesquisa de preços estabelecidos no Caderno de Logística, disponível em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/doc_view/5705-.html. Caso seja adotado o parâmetro de “Pesquisa com os fornecedores” deverá ser utilizado o modelo de Solicitação de Orçamento. **Para cada requisição realizada e aprovada, o requisitante deverá entregar na Divisão de Compras/PROAD a Declaração de Composição de Custos até o dia 10/08/2015, sob pena de recusa da requisição.** Os modelos da Solicitação de Orçamento e da Declaração de Composição de Custos estão disponíveis em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html.
10. As requisições cujos orçamentos não atendam à legislação serão recusadas e o requisitante será notificado via e-mail enviado automaticamente pelo SIGA. Neste caso, as novas requisições somente poderão ser efetuadas com a divulgação do novo Cronograma de Aquisições e Contratações em 2016, portanto fique atento às orientações do item 08 e 09.
11. 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.
12. No caso de dispensas, inexigibilidades, adesão “carona” e pregão para prestação de serviço devem ser observados os seguintes procedimentos:
- Requisição no SIGA, com inclusão no campo observações sobre o tipo de aquisição: dispensa, inexigibilidade, carona (exceto para prestação de serviço);
 - Termo de Referência: Modelo disponível em: http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html
 - Orçamentos ou notas fiscais que comprovem o preço de mercado, conforme orientações constantes do item 09;
 - Justificativa: modelo disponível em: http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html
 - Declaração de Composição de Custos, conforme orientações constantes do item 09, modelo disponível em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html;
 - Orientações sobre adesão “carona” à ata de registro de preço estarão disponíveis em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1305-.html
13. 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 dos documentos constantes nas alíneas **b), c), d) e e)** do item 12.
14. 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