



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

## Cronograma de Aquisições e Contratações 2017 CAMPI JK, JANAÚBA E UNAÍ



### MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

#### PREGÃO ELETRÔNICO

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE NOVO MATERIAL	REALIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES <hr/> ENTREGA DAS DECLARAÇÕES DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS	APROVAÇÃO DAS REQUISIÇÕES PELOS GESTORES DE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (U.O)	AUTORIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES PELA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	MONTAGEM DOS PREGÕES NO SIGA PELA DIVISÃO DE COMPRAS E ENVIO PARA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO
De 28/03/2017 a 07/04/2017	De 28/03/2017 a 14/04/2017	Até 14/04/2017	Até 17/04/2017	Até 1ª quinzena de Julho	Até 1ª quinzena de Novembro

#### DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E ADESÃO “CARONA”

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE NOVO MATERIAL	REALIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES	APROVAÇÃO DAS REQUISIÇÕES PELOS GESTORES DE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (U.O)	AUTORIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES PELA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	ENTREGA DOS DOCUMENTOS NA PROAD	PREVISÃO PARA AQUISIÇÃO
De 28/03/2017 a 07/04/2017	De 28/03/2017 a 14/04/2017	Até 14/04/2017	Até 17/04/2017	Até 17/04/2017	Junho/Julho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

## Cronograma de Aquisições e Contratações 2017 CAMPI JK, JANAÚBA E UNAÍ



### CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

#### PREGÃO ELETRÔNICO

ENTREGA DOS DOCUMENTOS NA PROAD	APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PELA PROAD	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO
De 28/03/2017 a 14/04/2017	Até 14/04/2017	Agosto/Setembro

#### DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E ADESÃO "CARONA"

ENTREGA DE DOCUMENTOS	APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO PELA PROAD	PREVISÃO PARA CONTRATAÇÃO
De 28/03/2017 a 14/04/2017	Até 14/04/2017	Junho/Julho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

## Cronograma de Aquisições e Contratações 2017 CAMPI JK, JANAÚBA E UNAÍ



### 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](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. Para sugestão de cadastro de novo material deve ser observada a portaria nº 448/2002 do Ministério da Fazenda e o Plano de Contas do SIAFI. Estes documentos estão disponíveis para consulta no SIGA no momento da realização da sugestão do cadastro.
3. Todas as solicitações de material de consumo ou permanente deverão ser realizadas via SIGA. A PROAD não receberá solicitação por nenhum outro meio de comunicação.
4. Antes de inserir a requisição de compra consumo, o solicitante deve verificar se o produto é um item de estoque. A relação de Itens de Estoque está disponível em [http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat\\_view/1290-/1304-.html](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1304-.html)
5. Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas, realizadas e aprovadas nos prazos estabelecidos neste cronograma.
6. Para cada requisição deverá ser anexado ao SIGA os orçamentos em formato PDF 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.
7. Considerando que o preço médio a ser debitado na U.O é calculado automaticamente pelo sistema com base nos valores dos orçamentos informados pelo requisitante, é de suma importância que no ato de realização da requisição seja informado os valores corretos de cada orçamento sob pena de recusa da requisição.
8. A coleta dos orçamentos deve seguir os parâmetros de pesquisa de preços estabelecidos no Manual de Pesquisa de Preços, disponível em [http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat\\_view/1422-.html](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1422-.html) .
9. **Para cada requisição realizada e aprovada, o requisitante deverá entregar na Divisão de Compras/PROAD a Declaração de Composição de Custos até o dia 14/04/2017, sob pena de recusa da requisição.** O modelo da Declaração de Composição de Custos está disponível em [http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat\\_view/1290-/1303-modelos.html](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS

## Cronograma de Aquisições e Contratações 2017 CAMPI JK, JANAÚBA E UNAÍ



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 2018, portanto fique atento às orientações do itens 07, 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:
  - a) Termo de Referência: Modelo disponível em: [http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat\\_view/1290-/1303-modelos.html](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html)
  - b) Orçamentos ou notas fiscais que comprovem o preço de mercado;
  - c) Justificativa: modelo disponível em: [http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat\\_view/1290-/1303-modelos.html](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html)
  - d) 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](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html);
  - e) 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](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;
14. **As aquisições de materiais e equipamentos de Tecnologia da Informação (T.I), previstos no PDTI da Instituição, seguirão as datas do cronograma específico que será posteriormente divulgado. Portanto, este cronograma não prevê a aquisição de itens de T.I. Para maiores esclarecimentos, divulgamos junto a este cronograma a lista elaborada pela DTI dos materiais e equipamentos que são considerados T.I ou não.**

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