



Cronograma de Aquisições 2018

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 e suas alterações 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. 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 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
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-/1351-.html



Cronograma de Aquisições 2018

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 09/03/2018, 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?start=10
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 2019, 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” 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
 - 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
 - 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?start=10
 - 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
13. **As aquisições de materiais de consumo de Tecnologia da Informação (T.I), previstos no PDTI da Instituição, seguirão as datas deste cronograma. Posteriormente, os requisitantes dos itens de T.I serão contactados pela PROAD para apresentação dos demais documentos que compõem o Plano de Contratação.**
14. **Para as requisições de cartuchos para as impressoras jato de tinta e tonner para as impressoras a laser que não constam na SRP de reposição do estoque do Almoxarifado (lista em anexo), somente poderão ser solicitados os produtos originais caso seja comprovado que a impressora esteja dentro do prazo de garantia.**

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

Lilian Moreira Fernandes
Diretora Logística/UFVJM