



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA – MINAS GERAIS  
[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)



## CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

### AQUISIÇÃO DE T.I (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 E APROVAÇÃO REQUISIÇÃO	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	PREVISÃO PARA INÍCIO DE ENTREGA DOS MATERIAIS
Pregão Eletrônico Tradicional 2014	Material de consumo ou permanente	De 11 a 15 de setembro	16 a 29 de setembro	Até 06 de outubro	Outubro/Novembro	Primeiro semestre de 2015

**GENTILEZA FAZER A LEITURA ATENTA DAS ORIENTAÇÕES ABAIXO:**



## CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

### ORIENTAÇÕES

As compras e contratações serão efetuadas conforme cronograma acima divulgado.

1. Este cronograma tem como finalidade a aquisição de material de tecnologia da informação (T.I), seja de consumo ou permanente para os programas/projetos de ensino, pesquisa e extensão, para o curso da Medicina, para implantação dos novos Campi da UFVJM e para as unidades orçamentárias que porventura disponham de recurso financeiro;
2. Conforme memorando DTI nº 045/2014, são definidos como itens de T.I equipamentos que armazenam e processam dados, tais como: computadores, notebooks, tablets e periféricos comuns como scanner, impressoras, data show, aparelhos de telefonia Voip, nobreaks até 200kva, equipamentos de rede cabeada e wireless;
3. Com exceção das requisições de projetos, programas e para atender novos cursos, serão analisadas se as requisições de materiais e equipamentos de tecnologia da informação estão contempladas no PDTI da Instituição, para posterior elaboração de Plano de Contratação pela Diretoria de Tecnologia da Informação/UFVJM;
4. **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 dispõem de crédito orçamentário para este fim;**
5. 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.
6. **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.
7. 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**



## CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES 2014

- 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](http://www.comprasnet.gov.br) – do Catálogo de Materiais (CATMAT) – esse catálogo oferece descrições padronizadas de diversos materiais;
8. As solicitações de cadastro de novo material recusadas **só poderão** ser corrigidas **no período estabelecido** no cronograma para este fim;
  9. 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;
  10. 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;
  11. Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas e realizadas no prazo estabelecido neste cronograma;
  12. 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.
  13. As requisições não autorizadas pelos gestores das unidades até as datas estabelecidas neste cronograma **não serão incluídas** nos processos licitatórios;
  14. 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 10.
  15. A Divisão de Compras disponibilizará na página da Universidade as orientações para cadastro de novo material e realização de requisição no SIGA;
  16. 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.

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