



AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE (T.I)

A contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelo Poder Executivo Federal obedece a Instrução Normativa 04/2014 da SLTI. Esta IN estabelece que o processo de aquisição é formado pelo Planejamento da Contratação. Este planejamento é composto pelos seguintes instrumentos: Documento Oficialização da Demanda – DOD, Estudo Técnico Preliminar da Contratação, Análise de Riscos e Termo de Referência. Diante destas exigências e considerando as demandas na área de T.I., os requisitantes deverão obedecer ao seguinte cronograma:

REVISÃO DO CADASTRO DE MATERIAIS NO SIGA(339030-17) E EQUIPAMENTOS (449052-35) DE T.I	ENTREGA DO (D.O.D), ORÇAMENTOS E RELATÓRIO DE SALDO DA UO	AVALIAÇÃO DO (D.O.D) AO PDTI E INDICAÇÃO DO INTEGRANTE TÉCNICO	ANÁLISE DO (D.O.D) E INDICAÇÃO DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	AVALIAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Agente: DTI	Agente: Requisitantes	Agente: DTI e Comitê de T.I	Agente: PROAD	Agente: Integrante requisitante e Integrante Técnico	Agente: PROAD
Data: 10/04/17 a 24/04/17	Data: 26/04/17 a 12/05/17	Data: 15/05/17 a 19/05/17	Até 22/05/17	Data: 23/05/17 a 23/06/17	Até 27/06/17

ELABORAÇÃO DA ANÁLISE DE RISCO	ENVIO DOS CÓDIGOS DOS MATERIAIS E ORÇAMENTOS AOS REQUISITANTES*	REALIZAÇÃO E APROVAÇÃO DAS REQUISIÇÕES ENTREGA DE DECLARAÇÕES DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS*	AUTORIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES DE COMPRA CONSUMO	MONTAGEM DOS PREGÕES NO SIGA	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
Agente: Integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante	Agente: DTI	Agente: Requisitantes e Gestores de U.O	Agente: Divisão de Materiais	Agente: Divisão de Compras	Agente: Integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante
Até 29/06/17	Data: 26/06/17 a 03/07/17	Data: 04/07/17 a 07/07/17	Data: 04/07/17 a 11/07/17	Data: 12/07/17 a 21/07/17	Data: 24/07/17 a 18/08/17



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS
Cronograma de Aquisições e Contratações de Equipamentos e Materiais de T.I 2017



PRAZO PARA ASSINATURA DOS DOCUMENTOS DO PLANO DE CONTRATAÇÃO*	ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	PREVISÃO PARA CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO	PREVISÃO PARA RECEBIMENTO DOS MATERIAIS
Agente: Integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante Data: 21/08/17 a 23/08/17	Agente: DTI Até 25/08/17	Novembro	1º trimestre de 2018



ATENÇÃO: Recomendamos atenção na leitura das orientações e informações pontuadas abaixo.

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. Divulgamos junto a este cronograma uma lista de itens de T.I que são comumente demandados pelos setores da UFVJM.
3. A apresentação das pesquisas de preços (orçamentos) somente será necessária para aquisição de itens específicos que **NÃO** constem da lista de itens comuns divulgada junto a este cronograma.
4. O relatório de saldo da UO consiste em um documento gerencial emitido pelo gestor da Unidade Orçamentária no SIGA, comprovando a existência de saldo suficiente para a aquisição pretendida.
5. Os requisitantes dos itens constantes na lista de materiais divulgada junto a este cronograma receberão da D.T.I os códigos dos materiais e as pesquisas de preços para viabilização da realização das requisições no SIGA.
6. A apresentação da Declaração de Composição de Custos somente será necessária para aquisição de itens específicos que **NÃO** constem da lista de itens comuns divulgada junto a este cronograma. Tal documento deverá ser entregue na Divisão de Compras. O modelo da Declaração de Composição de Custos está disponível em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html.
7. A DTI convocará os requisitantes para elaboração conjunta dos documentos do Plano de Contratação (Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência). Tais documentos deverão ser assinados por todos os agentes do plano.



8. 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.
9. 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
10. Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas, realizadas e aprovadas nos prazos estabelecidos neste cronograma.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. 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.
15. 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.

Documentos a serem apresentados pelos requisitantes:

1. **Documento de Oficialização da Demanda (D.O.D) da área requisitante:** deverá ser preenchido, assinado e enviado à DTI até a data estabelecida. O modelo deste documento encontra-se anexo a este cronograma.
2. **Pesquisas de preços (orçamentos):** exceto para os itens que constem da lista de itens comuns divulgada junto a este cronograma.
3. **Relatório de saldo da UO:** emitido pelo gestor da Unidade Orçamentária no SIGA
4. **Declarações de Composição de Custos:** exceto para os itens que constem da lista de itens comuns divulgada junto a este cronograma.

*Pró Reitoria de Administração / Diretoria de Logística / Divisão de Compras / Divisão de Licitações
Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento / Diretoria de Tecnologia da Informação*