



## Cronograma de Aquisições e Contratações 2019

### MATERIAL DE CONSUMO: ITENS COMUNS E ITENS DE T.I PREGÕES ELETRÔNICOS

SOLICITAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGO CATMAT OU SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE NOVO MATERIAL	REALIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES 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
11/02/19 a 15/02/19	11/02/19 a 22/03/19	Até 27/03/19	Até 29/03/19	Maio/2019	Agosto/2019

### DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES E ADESÕES “CARONAS”

SOLICITAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO DE CÓDIGO CATMAT OU 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
11/02/19 a 13/02/19	11/02/19 a 22/03/19	Até 27/03/19	Até 29/03/19	Até 02/04/19	Maio/Junho

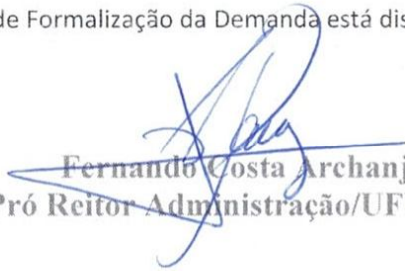


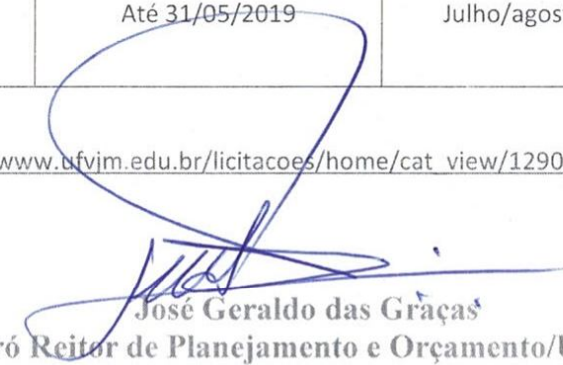
## Cronograma de Aquisições e Contratações 2019

### CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	APRECIÇÃO DAS DEMANDAS	ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO
Até 29/03/19*	Até 12/04/19	Até 31/05/2019	Julho/agosto 2019

\*O modelo do Documento de Formalização da Demanda está disponível em: [http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat\\_view/1290-/1303-modelos.html?start=5](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1290-/1303-modelos.html?start=5)

  
Fernando Costa Archanjo  
Pró Reitor Administração/UFVJM

  
José Geraldo das Graças  
Pró Reitor de Planejamento e Orçamento/UFVJM



## Cronograma de Aquisições e Contratações 2019

### ORIENTAÇÕES



#### ATENÇÃO:

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. As sugestões devem estar acompanhadas do respectivo código CATMAT.
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 junto à Divisão de Materiais se o produto é um item de estoque.
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](http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1422-/1351-.html)
9. **Para cada requisição realizada e aprovada, o requisitante deverá entregar na Divisão de Compras/PROAD a Declaração de Composição de Custos dentro do prazo estabelecido no cronograma, 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](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.





## Cronograma de Aquisições e Contratações 2019

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. Para as pretensões de compras e contratações por dispensa, inexigibilidade, adesão “carona” a Divisão de Licitações deverá ser consultada para verificação do fundamento jurídico e para orientação quanto à documentação e procedimentos específicos;
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