



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DO ANO DE 2021

EXECUÇÃO DOS RECURSOS DE CUSTEIO

PREGÕES ELETRÔNICOS

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE NOVO MATERIAL VIA E-CAMPUS	ENVIO DE PESQUISA DE PREÇOS À DIVISÃO DE COMPRAS VIA SEI	REALIZAÇÃO DAS DEMAIS PESQUISAS DE PREÇOS E ENVIO ÀS UNIDADES VIA SEI	REALIZAÇÃO E APROVAÇÃO DAS REQUISIÇÕES VIA E-CAMPUS	AUTORIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES	MONTAGEM DOS PREGÕES NO E-CAMPUS E ENVIO PARA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	PREVISÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO
Agente: Requisitantes 22/03/2021 a 26/03/2021	Agente: Requisitantes 22/03/2021 a 16/04/2021	Agente: Divisão de Compras 19/04/2021 a 04/06/2021	Agente: Requisitantes Até 11/06/2021	Agente: Divisão de Almoxarifado Até 15/06/2021	Agente: Divisão de Compras Até Julho/2021	Até Outubro/2021

DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES E ADESÕES “CARONAS”

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE NOVO MATERIAL VIA E-CAMPUS	REALIZAÇÃO E APROVAÇÃO DAS REQUISIÇÕES VIA E-CAMPUS	AUTORIZAÇÃO DAS REQUISIÇÕES PELA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA, VIA SEI *	PREVISÃO PARA AQUISIÇÃO
Agente: Requisitantes	Agente: Requisitantes Até 07/05/2021	Agente: Divisão de Almoxarifado	Agente: Requisitantes	Até Julho/2021

22/03/2021 a 26/03/2021

Até 07/05/2021

Até 14/05/2021

CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	APRECIÇÃO DAS DEMANDAS PELA PROAD
Até 30/04/2021	Até 12/05/2021

*(assinado eletronicamente)***Alcino de Oliveira Costa Neto****Pró-Reitor de Administração/UFVJM***(assinado eletronicamente)***Antônio Carlos Guedes Zappalá****Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento/UFVJM****ORIENTAÇÕES: COMPRA DE MATERIAL**

1. Conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2019 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, as compras e contratações devem constar no PAC 2021. Segue link para pesquisa: http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1291-/1756-.html
2. 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 e-Campus para este fim.
3. 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 e-Campus no momento da realização da sugestão do cadastro. As sugestões devem estar acompanhadas do respectivo código CATMAT.
4. Todas as solicitações de material de consumo deverão ser realizadas via e-Campus. A PROAD não receberá solicitação por nenhum outro meio de comunicação.

5. **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. A lista dos itens de estoque encontra-se disponível em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1291-/1925-/1932-.html**
6. Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas, realizadas e aprovadas nos prazos estabelecidos neste cronograma.
7. As orientações quanto a forma de realização e apresentação dos orçamentos são aquelas constantes em processo enviado pela Divisão de Compras às Diretorias Acadêmicas e Administrativas via SEI, cabendo a ampla divulgação entre as demais unidades orçamentárias âmbito da sua unidade.
8. Para cada requisição deverá ser anexado no e-Campus 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.
9. 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.**
10. 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
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.

(assinado eletronicamente)

Emilene M Costa Bruce

Diretora de Logística-Eventual / UFVJM

ORIENTAÇÕES: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

1. Conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2019 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, as compras e contratações devem constar no PAC 2021. Segue link para pesquisa: http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1291-/1756-.html
2. Para cada solicitação de contratação de serviços, o requisitante deverá abrir processo no SEI do tipo **Solicitação: Contratação de Serviços e Serviços de TIC**, inserir o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e remeter o processo para a PROAD, via SEI, dentro do prazo estabelecido no cronograma.
3. O modelo do Documento de Formalização da Demanda (DFD) está cadastrado no SEI.

4. Ao modelo informado acima, deverá ser acrescentado o número de cadastro no PAC/2021 (Sistema PGC) relativo à contratação pretendida.
5. Todas as solicitações de contratação deverão ser realizadas via SEI. A PROAD não receberá solicitação por nenhum outro meio de comunicação.

(assinado eletronicamente)

Emilene M Costa Bruce

Diretora de Logística-Eventual / UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Alcino De Oliveira Costa Neto, Pro-Reitor(a)**, em 18/03/2021, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Carlos Guedes Zappalá, Pro-Reitor(a)**, em 18/03/2021, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Emilene Mistica Costa, Diretor(a)**, em 18/03/2021, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0306613** e o código CRC **4787317A**.