



Cronograma de Aquisições e Contratações 2020

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 ENVIO DAS DECLARAÇÕES DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS VIA SEI	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
23/03/2020 a 31/03/2020	01/04/2020 a 30/04/2020	Até 04/05/2020	Até 06/05/2020	Até Julho/2020	Até Outubro/2020

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	ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA, VIA SEI ***Vide item 14 das orientações	PREVISÃO PARA AQUISIÇÃO
23/03/2020 a 31/03/2020	01/04/2020 a 30/04/2020	Até 06/05/2020	Até 06/05/2020	Até 13/05/2020	Junho/Julho



Cronograma de Aquisições e Contratações 2020

CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	APRECIÇÃO DAS DEMANDAS PELA PROAD
Até 30/04/2020	Até 12/05/2020

Flaviana Dornela Verli
Pró Reitor Administração/UFVJM

Patrick Wander Endlich
Pró Reitor de Planejamento e Orçamento/UFVJM



Cronograma de Aquisições e Contratações 2020

ORIENTAÇÕES: COMPRA DE MATERIAL



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 e-Campus 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 e-Campus no momento da realização da sugestão do cadastro. As sugestões devem estar acompanhadas do respectivo código CATMAT.
3. **O cadastro de novo material será realizado mediante apresentação do número de cadastro no PAC/2020 (Sistema PGC). No caso do item já possuir código do e-campus e possuir CATMAT, antes de realizar a requisição, conferir se o item foi cadastrado no PAC/2020. Segue link para pesquisa: http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1291-.html**
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.**
6. Somente serão incluídas nos processos licitatórios as requisições completas, realizadas e aprovadas nos prazos estabelecidos neste cronograma.
7. 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.
8. 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.**
9. 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
10. **Para cada requisição realizada e aprovada, o requisitante deverá encaminhar para a Divisão de Compras/PROAD, via SEI, a Declaração de Composição de Custos dentro do prazo estabelecido no cronograma, sob pena de recusa da requisição.** As requisições cujos orçamentos não atendam à legislação serão recusadas e o



Cronograma de Aquisições e Contratações 2020

requisitante será notificado via e-mail enviado automaticamente pelo SIGA. O tutorial para inserir a Declaração no SEI está disponível em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1422-/1547-.html

11. O número gerado na inserção do item no PAC 2020 deverá constar na Declaração de Composição de Custos, em campo próprio. A não informação do número acarretará na devolução da Declaração de Composição de Custos e da requisição.
12. 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.
13. Em razão da tramitação dos processos por meio do SEI, é necessário que os requisitantes estejam cadastrados no SEI. Siga as instruções constantes na página <http://portal.ufvjm.edu.br/page/sei/cadastro-de-servidores> para solicitar o cadastro.
14. 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;
15. **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.**
16. **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.**



Cronograma de Aquisições e Contratações 2020

ORIENTAÇÕES: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

1. Conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2019 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, as solicitações de contratação de serviços devem constar no PAC 2020. Segue link para pesquisa: http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1291-.html
2. Para cada solicitação de contratação de serviços, o requisitante deverá encaminhar para a PROAD, via SEI, o Documento de Formalização da Demanda (DFD) dentro do prazo estabelecido no cronograma. Semelhantemente ao envio das Declarações de Composição de Custos, poderá ser observado o tutorial para envio disponível em http://www.ufvjm.edu.br/licitacoes/home/cat_view/1422-/1547-.html
3. O modelo do Documento de Formalização da Demanda (DFD) está disponível no SEI, documento interno.
4. Ao modelo informado acima, deverá ser acrescentado o número de cadastro no PAC/2020 (Sistema PGC) relativo à contratação pretendida.
5. Todas as solicitações contratação deverão ser realizadas via SEI. A PROAD não receberá solicitação por nenhum outro meio de comunicação.
6. Em razão da tramitação dos processos por meio do SEI, é necessário que os requisitantes estejam cadastrados no sistema. Siga as instruções constantes na página <http://portal.ufvjm.edu.br/page/sei/cadastro-de-servidores> para solicitar o cadastro.

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

Vinício Lemke Pratte
Diretor Logística/UFVJM