



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CAMPUS RIO PARANAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Campus Universitário – Rio Paranaíba/MG – 38.810-000 – Caixa Postal 22 – Telefone: 34 3855-9316 – E-mail: dafcrp@ufv.br – <http://daf.crp.ufv.br>

A Diretoria Geral e a Diretoria Administrativa Financeira, considerando a necessidade de otimizar os trâmites inerentes as aquisições via processos licitatórios da UFV Campus Rio Paranaíba, resolve:

1. Sugerir a todos os órgãos da UFV Campus Rio Paranaíba o planejamento e a adaptação de suas atividades para o cumprimento do seguinte calendário:

- 1.1 **31/03/2016** – último dia para recebimento, pelo Serviço de Material, de pedidos de inclusão de itens no catálogo de materiais e serviços;
- 1.2 **22/04/2016** – último dia para inclusão de pedidos de materiais e serviços no Sistema de Planejamento de Demanda;
- 1.3 **06/05/2016** – último dia para autorização, por parte das Chefias, dos pedidos de materiais e serviços no Sistema de Planejamento de Demanda;
- 1.4 **17/06/2016** – último dia para recebimento, pelo Serviço de Material, de pedidos de compra ou serviços a serem adquiridos com recursos do orçamento de 2016, com a autorização das respectivas Chefias.
- 1.5 **01/07/2016** – último dia para autorização, por parte das Chefias, das solicitações de compras no Sistema Integrado de Materiais (Compras/Estoque).

2. Estabelecer a todos os órgãos da UFV Campus Rio Paranaíba o planejamento e a adaptação de suas atividades para cumprimento das seguintes rotinas relacionadas a Pedidos de Demanda e Solicitações de Compra:

Observações:

- i) Os pedidos de demanda devem ser formulados com os itens agrupados de acordo com a natureza de comercialização, de maneira clara, objetiva e completa.
- ii) O campo descrição complementar está destinado exclusivamente à complementação da especificação do item escolhido no catálogo. A especificação do produto tem que ser realizada de forma objetiva e completa, sem a indicação de marca, modelo ou qualquer referência que direcione a compra para um determinado fabricante ou fornecedor. Poderá ser informado neste campo, informações como: prazo de garantia, local de entrega, se o produto deverá ser fornecido de acordo com alguma norma técnica, entre outras informações que o interessado julgar pertinente.
- iii) O valor estimado deverá ser o mais próximo do praticado no mercado. Portanto, sugerimos que se realize consulta prévia junto ao fornecedor do ramo de atividade.

2.1 Aquisição de Material de Consumo – Grupo 1: Reagentes, Vidrarias e Utensílios para Laboratório.

I – Pedido de Demanda: O interessado deverá efetuar o lançamento do pedido de demanda no Sistema de Planejamento de Demanda.

Observação: O valor estimado deverá ser o mais próximo do praticado no mercado. Portanto, sugerimos que se realize consulta prévia junto ao fornecedor do ramo de atividade.

II – Orçamento: O Serviço de Material da UFV/CRP será responsável por coletar os 3 (três) orçamentos junto aos fornecedores do ramo de atividade, considerando como referência, o valor estimado pelo interessado no pedido de demanda.

III – Solicitação de Compra: O Serviço de Material da UFV/CRP será responsável por efetuar o lançamento da solicitação de compra no Sistema Integrado de Materiais.

Responsável pela conferência dos materiais no Serviço de Almoxarifado:

Natureza: Consumo	Responsável pela Conferência	Pedido de Demanda Solicitante/Interessado	Solicitação de Compra Solicitante/Interessado
Reagentes, Vidrarias e Utensílios p/ Laboratório	Técnico Laboratório	Técnico Laboratório	Técnico Laboratório
	Docente	Técnico Laboratório/Docente	Docente

2.2 Aquisição de Material de Consumo – Grupo 2: Material de Expediente, Material Hospitalar, Material de Limpeza, Material de Informática, etc. (Todos os itens que não compõem o Grupo 1)

I – Pedido de Demanda: O interessado deverá efetuar o lançamento do pedido de demanda no Sistema de Planejamento de Demanda.

Observação: O valor estimado deverá ser o mais próximo do praticado no mercado. Portanto, sugerimos que se realize consulta prévia junto ao fornecedor do ramo de atividade.

II – Orçamento: O interessado será responsável por coletar os 3 (três) orçamentos junto aos fornecedores do ramo de atividade, considerando como referência, o valor estimado pelo interessado no pedido de demanda.

Observação: Caso o interessado julgue necessário poderá solicitar apoio, sob agendamento prévio, ao Serviço de Material da UFV/CRP.

III – Solicitação de Compra: O Serviço de Material da UFV/CRP será responsável por efetuar o lançamento da solicitação de compra no Sistema Integrado de Materiais, com apoio presencial do interessado, sob agendamento prévio.

2.3 Aquisição de Material Permanente – Grupo 3: Móveis básicos (Armário, Cadeira, Mesa, Poltrona).

I – Pedido de Demanda: O interessado deverá efetuar o lançamento do pedido de demanda no Sistema de Planejamento de Demanda.

Observação: O valor estimado deverá ser o mais próximo do praticado no mercado. Portanto, sugerimos que se realize consulta prévia junto ao fornecedor do ramo de atividade.

II – Orçamento: O Serviço de Material da UFV/CRP será responsável por coletar os 3 (três) orçamentos junto aos fornecedores do ramo de atividade,

considerando como referência, o valor estimado pelo interessado no pedido de demanda.

III – Solicitação de Compra: O Serviço de Material da UFV/CRP será responsável por efetuar o lançamento da solicitação de compra no Sistema Integrado de Materiais.

2.4 **Aquisição de Material Permanente – Grupo 4: Equipamentos de Informática.**

I – Pedido de Demanda: O interessado deverá efetuar o lançamento do pedido de demanda no Sistema de Planejamento de Demanda.

Observação: O valor estimado deverá ser o mais próximo do praticado no mercado. Portanto, sugerimos que se realize consulta prévia junto ao fornecedor do ramo de atividade.

II – Orçamento: O Serviço de Tecnologia da Informação da UFV/CRP será responsável por coletar os 3 (três) orçamentos junto aos fornecedores do ramo de atividade, considerando como referência, o valor estimado pelo interessado no pedido de demanda.

III – Solicitação de Compra: O Serviço de Tecnologia da Informação da UFV/CRP será responsável por efetuar o lançamento da solicitação de compra no Sistema Integrado de Materiais.

2.5 **Aquisição de Material Permanente – Grupo 5: Todos os itens que não compõem os Grupos 3 e 4; Contratação de Serviços de Pessoas Físicas ou Jurídica de qualquer natureza.**

I – Pedido de Demanda: O interessado deverá efetuar o lançamento do pedido de demanda no Sistema de Planejamento de Demanda.

Observação: O valor estimado deverá ser o mais próximo do praticado no mercado. Portanto, sugerimos que se realize consulta prévia junto ao fornecedor do ramo de atividade.

II – Orçamento: O interessado será responsável por coletar os 3 (três) orçamentos junto aos fornecedores do ramo de atividade, considerando como referência, o valor estimado pelo interessado no pedido de demanda.

Observação: Caso o interessado julgue necessário poderá solicitar apoio, sob agendamento prévio, ao Serviço de Material da UFV/CRP.

III – Solicitação de Compra: O Serviço de Material da UFV/CRP será responsável por efetuar o lançamento da solicitação de compra no Sistema Integrado de Materiais com apoio presencial do interessado, sob agendamento prévio.

Links úteis:

Diretoria Administrativa Financeira: <http://daf.crp.ufv.br/>

Serviço de Material: <http://daf.crp.ufv.br/smt/>

Sistema de Planejamento de Demanda: <http://sistemas.crp.ufv.br/sissmt/>

Sistema de Solicitações de Compras: <https://www.dti.ufv.br/Smt/CheckLogin.asp>

Frederico Garcia Pinto
Diretor Geral
UFV Campus Rio Paranaíba

Marco Antônio Moreira de Oliveira
Diretor Administrativo Financeiro
UFV Campus Rio Paranaíba