

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

ORIENTAÇÕES A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES

**MODALIDADE**: PREGÃO ELETRÔNICO

ORIENTAÇÃO COM BASE NA CARTILHA ORIENTATIVA PARA AQUISIÇÕES - DEPAG/UNIFAP

* PARA AQUISIÇÃO VIA PREGÃO ELETRÔNICO A **UNIDADE DEMANDANTE** DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

1. Realizar abertura de Processo Eletrônico no SIPAC;
2. Preencher o Documento de Formalização de Demanda (modelo disponível no SIPAC);
   1. Indicar os nomes de no mínimo 02 (dois) servidores com conhecimento técnico acerca do objeto a ser adquirido(ou mais dependendo da complexidade do objeto) para compor a equipe de planejamento da contratação;
3. Anexar ao processo arquivo que comprove que todos os itens a serem adquiridos/contratados estão incluídos no sistema PGC para aquisição no exercício pretendido.
   1. Orientações para cadastro no PGC: <https://www2.unifap.br/depag/pgc/manual-orientativo-pgc/>
   2. **Caso não esteja incluído no PGC**, a unidade deverá justificar e solicitar autorização para aquisição/contratação a REITORIA.
   3. Caso autorizado, a UNIDADE DEMANDANTE deverá realizar o cadastramento no PGC, justificando a falta de cadastramento anteriormente.
4. Encaminhar processo ao DEPAG e Solicitar a indicação de 01 (um) servidor para orientar a equipe técnica da unidade demandante, bem como realizar a emissão de portaria de equipe de planejamento da contratação.
   1. A função do servidor indicado pelo DEPAG será de orientação da equipe técnica, cabendo aos membros da UNIDADE DEMANDANTE a execução das tarefas.

* A **EQUIPE DE PLANEJAMENTO** DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

1. Equipe de planejamento já com portaria emitida, deverá:
   1. Definir e/ou revisar a especificação dos itens a serem adquiridos, evitando descrições muito genéricas que não definam claramente o objeto e impossibilitem ou prejudiquem o processo de cotação
   2. Elaborar o Estudo Preliminar (modelo disponível no SIPAC) e cadastrar o Estudo técnico Preliminar no módulo ETP DIGITAL (Comprasnet); *Obs.: O ETP que será anexados aos autos do processo será aquele extraído em .pdf do ETP DIGITAL (Comprasnet), logo o modelo disponível no sipac é somente para servir de base para o cadastro no ETP DIGITAL*;
   3. Elaborar a Matriz de risco/análise de Riscos;
   4. Realizar a Cotação de Preços dos materiais e elaborar o Mapa de Cotação de Preços (modelos disponíveis no sítio do DEPAG):
   5. Documentos que comprovem o contato e a cotação do fornecedor (Ex.: Formulário de cotação de preços preenchido e assinado pelo fornecedor, e-mails trocados com o fornecedor, Ofícios encaminhados aos fornecedores, relatório do Banco de Preços, telas de compra desites de venda constando valor do item e frete, etc)
   6. Elaborar o Termo de referência (modelos disponíveis no sítio da AGU –PREGÃO ELETRÔNICO/ OUTROS).

* **SUGESTÕES** PARA PROCEDIMENTOS:

1. Marcar uma reunião para apresentação da Equipe de planejamento e montar cronograma de trabalho;
2. Dividir entre os membros da Equipe de Planejamento a Elaboração de Documentos necessário dos Itens 5.1 ao 5.6;
3. Elaborar um cronograma para entrega e análise desses documentos;
4. Discuti e sugerir melhorias nos documentos elaborados por cada membro da Equipe de Planejamento e posteriormente assinatura de todos os membros em cada documento;
5. Encaminhar o processo a PROAD para continuidade na tramitação do processo;
6. E subsidiar, quando necessário, aos demais setores quanto a Aquisição e/ou contratação.

Atenciosamente