

Atribuições dos Departamentos: Início dos procedimentos licitatórios

Obs: Apenas os Departamentos e a Direção poderão licitar itens, tendo em vista que as Coordenações de Cursos, Secretarias e Núcleos não podem receber carga patrimonial.

1. Planejamento das novas contratações para o ano de 2024, espécie Registro de Preços:

As estimativas/previsões das demandas das unidades, para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, deverão ser realizadas pelos Departamentos, através das demandas recebidas pelos docentes e técnicos administrativos. Lembrando que qualquer material e serviço pode e deve ser licitado.

2. Pesquisas de Preços e descrição do item:

A descrição do item deve ser feita pelo solicitante e deverá conter informações precisas e sem direcionamento de marca ou fornecedor. Exceção: quando houver direcionamento de marca deverá ser justificado.

As pesquisas de preços podem ser feitas em *sites* de lojas online, lojas físicas e pesquisas em outras licitações vigentes e realizadas pelo Governo Federal. O valor do frete de entrega na UFSM deverá fazer parte da proposta/pesquisa e ser calculado ao valor total.

São necessários, no mínimo, três levantamentos de preços. Caso não seja possível três, deve-se justificar a impossibilidade. Os preços oferecidos deverão seguir o princípio da razoabilidade tanto para mais como para menos.

Os orçamentos auferidos em lojas físicas devem contar os dados da empresa, nome e assinatura do responsável. Os de *sites* devem ser dados *prints* completos de tela, com o maior de número de informações visíveis sobre o fornecedor, descrição do item e preços com frete. Para o uso de informações de outras licitações, deve-se baixar o arquivo específico.

3. Preenchimento do formulário específico para o Estudo Técnico Preliminar:

A Secretaria Integrada de Departamentos disponibilizará o formulário específico que servirá de base para a confecção do Estudo Técnico Preliminar (ETP). O ETP será registrado pela Secretaria.

4. Envio dos documentos:

Os documentos deverão ser encaminhados em arquivo para a Secretaria Integrada, que cuidará dos próximos passos.

Atribuições da Secretaria Integrada de Departamentos

1. Recebimento e tratamento dos dados:

A Secretaria Integrada será responsável pela conferência das informações recebidas. Caso alguma pesquisa de preços ou descrição do item não esteja correta, a mesma deverá solicitar a correção ou complementação junto ao Departamento.

Deverá ser confeccionada a planilha de composição de preços (preço médio auferido).

A confecção do ETP será feita a partir das informações especificadas no formulário próprio preenchido pelo solicitante (no Departamento). Este Estudo deverá ser registrado no Sistema de Compras Governamentais.

2. Cadastro das solicitações no SIE:

Os itens deverão ser cadastrados no SIE, exclusivamente, através da Aplicação 5.5.03 - Solicitação de Compra (Licitação), espécie Registro de Preços, independentemente da disponibilidade de recursos orçamentários - pela Secretaria, porém, deve ser especificado no registro a qual Departamento refere-se.

Após o cadastramento, enviar via SIE para o Centro de Artes e Letras (Núcleo de Gestão Orçamentária) juntamente com os seguintes documentos:

- Pesquisas de preços: arquivos individuais e identificados.

Exemplo:

Item 01_1 – Fornecedor XX

Item 01_2 – Fornecedor YY

Item 01_3 – Fornecedor ZZ

- Planilha de composição de preços em PDF.
- Estudo Técnico Preliminar (baixado do Compras.gov)

Atribuições do Núcleo de Gestão Orçamentária

1. Recebimento da Solicitação e encaminhamentos:

Conferência da solicitação via SIE e documentos anexados.

Inclusões das demandas de produtos/serviços solicitados no Sistema do PGC (Planejamento e Gerenciamento da Contratação) do Governo Federal. A partir disso, será gerado o Documento da Formalização da Demanda – DFD, que deverá ser informado na solicitação recebida via SIE.

2. Envio do pedido de licitação para o Departamento de Material e Patrimônio – DEMAPA.