

Prezados,

Aos interessados no processo de aquisição (compras), solicito uma leitura atenta.

O calendário de compras 2015, enviado pela PROAD foi enviado em 23/12/2014. A principal mudança realizada pela PROAD foi o agrupamento em dois grupos CONSUMO e PERMANENTE.

Assim, informamos que os pedidos de compra devem ser entregues na COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA até **06/03/2015 para materiais de CONSUMO** e até **29/05/2015 para materiais PERMANENTES**.

No Campus Bagé, a principal mudança na elaboração dos pedidos é que a pesquisa de preços (orçamentos) ficará sob a responsabilidade da Coordenação Administrativa. Essa alteração foi solicitada pelos técnicos de laboratório do Campus e está sendo estendida a todos que elaboram pedidos de compra.

Porém, a realização da pesquisa de preços não é atribuição EXCLUSIVA da coordenação administrativa, de modo que aqueles que quiserem realizar a pesquisa podem fazê-la normalmente, atentando-se para a mudança promovida pela IN 05/2014 (*Agora, a prioridade é que se busque como referência o preço praticado por outro órgão da administração pública, através de pesquisa no site comprasgovernamentais.gov.br. Fazendo isso, basta 1 (um) preço de referência, e não 3 (três), como no caso da pesquisa realizada diretamente com fornecedores. Maiores informações podem ser obtidas através dos e-mails eduardochagas@unipampa.edu.br e compras@bage.unipampa.edu.br). A vantagem, nesse caso, é que o pedido será enviado de forma mais rápida à Pró-Reitoria de Administração.*

Os que optarem por não realizar a pesquisa de preços, encaminharão seus formulários de pedido, direta e exclusivamente, para o e-mail compras@bage.unipampa.edu.br, e a busca por orçamentos seguirá a ordem de chegada dos respectivos pedidos.

Em anexo, segue o arquivo que será utilizado esse ano. Trata-se de um arquivo em Excel que contém 5 (cinco) abas.

A primeira é uma réplica do atual formulário, porém sem as colunas destinadas ao valor. É fundamental que a **descrição seja minuciosamente detalhada** e que o código Comprasnet seja especificado, assim como quantidades e unidades. Além disso, há um espaço para o solicitante indicar empresas que trabalhem com os respectivos produtos, a fim de tornar mais ágil o processo de pesquisa de preços.

A segunda aba, é o formulário de justificativa para a compra, cujo preenchimento é indispensável para andamento processo, e deve estar completo e detalhado.

A terceira e a quarta abas, estão destinadas àqueles que optarem por realizar todo o processo, contendo o atual formulário de pedido de compra e a planilha de cálculo do preço médio dos itens.

A quinta aba é de uso exclusivo da Coordenação Administrativa, pois trata-se do formulário de solicitação de empenho, etapa realizada apenas após a homologação do pregão.

Dessa forma, **só serão aceitos pedidos através do novo formulário**, que também estará disponível na página do Campus (em Formulário e Orientações/Compras), e este deverá ser enviado **EXCLUSIVAMENTE** para o e-mail compras@bage.unipampa.edu.br

Após a análise dos pedidos, os responsáveis da Coordenação Administrativa coletarão as assinaturas para o andamento do processo.

Cabe ao solicitante acompanhar o andamento do seu pedido e será o responsável pelo o recebimento dos itens e ateste da nota fiscal, no caso da aquisição dos mesmos.

Finalmente, destacamos que a aquisição, propriamente dita dependerá da disponibilidade de recursos do Campus.

Dúvidas estamos a disposição.