

*** A unidade solicitante deverá inserir e preencher este documento no SEI.**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Em cumprimento ao previsto no art. 21, da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017 e Instrução Normativa ME n. 40/2020, procedemos à solicitação para aquisição do(s) material(is), conforme descrito abaixo:

UNIDADE SOLICITANTE: PPGCIS

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Robson Luis Oliveira de Amorim

E-MAIL: amorim.robson@gmail.com

TELEFONE: 92 994 03 8600 e 92 99403 4101

1) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO: equipamentos de escritório e de consultório para atendimento multidisciplinar a ser realizado no terceiro andar do Centro de Pesquisa da Faculdade de Medicina (CEPES - FM). Este setor iniciou suas atividades em meados de 2022, onde atualmente realizamos pesquisas do PPGCIS e de outros programas da UFAM.

2) ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS:

ITEM	CATMAT E ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA
01	cadeiras com rodízio, com tecido impermeável	CEPES 3 andar	15	
02	mesas de escritório		3	
03	maca		3	
04	escadas pequenas		3	
05	cadeiras soltas sem rodízio, com tecido impermeável		10	
06	microondas		1	
07	data-show		1	
08	frigobar		1	
09	tela para projeção de data-show (em torno de 150 polegadas)		1	
10	biombo		1	
11	microfone		2	
12	caixa de som		1	

3) PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS: o mais breve possível

4) INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E, SE NECESSÁRIO, O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:

Presidente: Robson Luis Oliveira de Amorim

Membro: Luciane Alves da Rocha AMorim

Membro: Jonas Byk

Robson Luis Oliveira de Amorim

Coordenador do PPGCIS

SIAPE - 305946

Luciane Alves da Rocha Amorim

Coordenação do PPGCIS

Jonas Byk

Vice-coordenador do PPGCIS

Orientações para o preenchimento do Documento de Formalização da Demanda:

1. **Setor Solicitante:** É o setor (unidade acadêmica/administrativa) de onde a solicitação se origina.
2. **Responsável pela solicitação:** É o servidor que especificou os materiais a serem adquiridos. Caso seja necessário, a Comissão Permanente de Licitações/CPL, que conduzirá o certame, poderá encaminhar os esclarecimentos, questionamentos e pedidos de impugnações a esse responsável. A CPL também poderá solicitar análise dos materiais ofertados, bem com emissão de Parecer Técnico, junto à unidade solicitante.
3. **E-mail:** É o *e-mail* da unidade e/ou do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
4. **Telefone:** É o telefone da unidade e/ou do servidor que determinou as especificações.
5. **Item:** É a enumeração dos materiais que estão sendo solicitados, iniciando em 01.
6. **CATMAT e Descrição do Material:** CATMAT é o código do material a ser adquirido, o mesmo é obtido na página do COMPRASNET (www.comprasgovernamentais.gov.br) ☐ Consulta Detalhada ☐ Catálogo e UASG ☐ Pesquise o código. A unidade solicitante deverá obedecer às especificações constantes no catálogo, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021. Caso seja necessária a complementação da descrição do material, a unidade deverá incluir o termo “**Observações do Item**” e descrever as especificações complementares. Ressaltamos que as especificações complementares não podem conflitar com a descrição principal do item. Em geral não se deve indicar a marca, porém é possível indicar as marcas como referência de qualidade (Exemplo: Computador DELL ou material similar e/ou de qualidade superior). Para que se realize a indicação de marca é necessário que se apresente justificativa técnica aceitável.
7. **Unidade:** é a forma com que o disponível no CATMAT, pode ser: unidade, dúzia, caixa, etc.
8. **Quantidade:** é o número que indica quantas unidades serão solicitadas.
9. **Valor Unitário de Referência:** A unidade solicitante deverá indicar 01 (um) preço unitário de referência para o item a ser licitado. Lembramos que a Coordenação de Compras será responsável por realizar toda a Cotação de Preços, tendo como base a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021.
10. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.

*** A unidade solicitante deverá inserir e preencher este documento no SEI.**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Em cumprimento ao previsto no art. 24, da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017 e Instrução Normativa n. 40/2020, procedemos à elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, conforme descrito abaixo:

1) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:
2) DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:
3) LEVANTAMENTO DE MERCADO:
4) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:
5) ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS:
6) ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO:
7) JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

8) AQUISIÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:
9) DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A AQUISIÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO:
10) RESULTADOS PRETENDIDOS:
11) PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:
12) POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:
13) POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA AQUISIÇÃO:

NOME DO PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Função ou Cargo

SIAPE

NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Função ou Cargo

SIAPE

NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Função ou Cargo

SIAPE

Orientações para o preenchimento do ETP:

1. A unidade solicitante deverá, obrigatoriamente, preencher os itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 13. Os demais itens serão preenchidos pela Coordenação de Compras do DEMAT.
2. Em caso de dúvidas, orientamos que seja consultado o Manual de Elaboração do ETP, disponível no site do Comprasnet (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/manual-etp-digital>).
3. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.

*** A unidade solicitante deverá inserir e preencher este documento no SEI.**

MAPA DE RISCOS

Em cumprimento ao previsto nos arts. 25 e 26, da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017, procedemos à elaboração do Mapa de Riscos, conforme descrito abaixo:

FASE DE ANÁLISE		
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR		
RISCO 01		
PROBABILIDADE: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
IMPACTO: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
ID.	DANO	
1.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.		
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.		
RISCO 02		
PROBABILIDADE: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
IMPACTO: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
ID.	DANO	
1.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.		

ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.		
FASE DE ANÁLISE		
GESTÃO DO CONTRATO		
RISCO 01		
PROBABILIDADE: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
IMPACTO: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
ID.	DANO	
1.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.		
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.		
RISCO 02		
PROBABILIDADE: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
IMPACTO: () BAIXA () MÉDIA () ALTA		
ID.	DANO	
1.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.		
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.		

NOME DO PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Função ou Cargo

SIAPE

NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Função ou Cargo

SIAPE

NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Função ou Cargo

SIAPE

Orientações para o preenchimento do Mapa de Riscos:

1. Em caso de dúvidas, orientamos que seja consultado o Manual de Elaboração, disponível no site do Comprasnet

(<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/mapa-de-gerenciamento-de-riscos-textual-v1-0.odt>).

2. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.

