

POP - ADESÃO COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (CARONA)

Procedimento Operacional Padrão - POP para os processos de contratação de serviços e aquisição de bens e materiais enquadrados como solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC instruídos por Adesão como Órgão Não Participante pela CAT/DGTI

- [Formalização da demanda](#)
 - [Formalização da demanda](#)
- [Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC](#)
- [Estudo Técnico Preliminar - ETP](#)
 - [ETP](#)
 - [Pesquisa de Preços](#)
 - [Intenção Interna de Aquisição/Contratação](#)
 - [Sistema ETP Digital](#)
 - [Aprovação do ETP pela Autoridade Máxima de TIC](#)
 - [Aprovação do ETP pela Autoridade Competente](#)
- [Mapa de Gerenciamento de Riscos](#)
- [Portarias pertinentes ao processo de adesão como órgão não participante](#)
 - [Portarias](#)
- [Pré-habilitação](#)

- [Pré-habilitação](#)
- [Processo de compra no Sipac](#)
 - [Cadastro do item no Sipac](#)
 - [Requisição de compra do item no Sipac](#)
 - [Criação do processo de compra no Sipac](#)
- [Dotação orçamentária e classificação da despesa](#)
 - [Dotação orçamentária e classificação da despesa](#)
- [Consulta ao fornecedor](#)
 - [Consulta ao fornecedor](#)
- [Consulta ao órgão gerenciador](#)
 - [Consulta ao órgão gerenciador](#)
- [Documentos do órgão gerenciador](#)
 - [Documentos do órgão gerenciador](#)
- [Análise jurídica e habilitação final](#)
 - [Parecer jurídico](#)
 - [Habilitação final](#)
- [Publicação no site da DGTI](#)
- [Solicitação de empenho](#)
 - [Solicitação de empenho](#)
- [Observações importantes](#)
 - [Observações importantes](#)
- [Árvore de documentos do processo](#)
 - [Ordem dos documentos na árvore de documentos do processo](#)

Formalização da demanda

Formalização da demanda

Formalização da demanda

Para formalizar uma demanda para a CAT, a área requisitante deve iniciar, no SEI, um processo “restrito” do tipo “Tecnologia da Informação: Aquisição e Contratação de TIC”.

A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”.

Após, deve ser inserido e preenchido, no próprio SEI, o documento do tipo “[TIC: Documento de Formalização de Demanda - DFD](#)”, que trata-se de um despacho da área requisitante e que deve ser assinado pela chefia da área requisitante e pelo(s) integrante(s) requisitante(s).

Nesse processo, deve ser inserido no SEI, também, o DFD Digital baixado do Sistema PGC, como documento do tipo “Externo”, sendo o tipo de documento “Anexo”.

Feito isso, o processo deve ser enviado, pelo SEI, para a unidade “DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação”.

Caso a área requisitante tenha dúvidas nessa etapa de formalização da demanda de TIC e seja preciso orientá-los, há o documento “[Modelo email orientação requisitante](#)”, que pode ser enviado por e-mail para a área requisitante, para auxiliá-los.

Após receber o processo no SEI, a Secretaria da DGTI irá trabalhá-lo, nesse momento, na unidade DGTI.

Se houver dúvidas quanto ao enquadramento como sendo ou não solução de TIC, deve ser consultada a Autoridade Máxima da Área de TIC, para análise e enquadramento.

Se a demanda não for enquadrada como solução de TIC, deve ser inserido, no processo recebido no SEI, na unidade DGTI, um documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho demanda não TIC](#)”. Dessa forma, o processo deve ser devolvido pelo SEI para a unidade de origem.

Se a demanda for enquadrada como solução de TIC, mas não estiver prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) do ano corrente, deve ser inserido, no processo recebido no SEI, na unidade DGTI, um documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho demanda não prevista no PCA](#)”. Dessa forma, o processo deve ser devolvido pelo SEI para a unidade de origem.

Para a demanda enquadrada como solução de TIC e prevista no PCA, deve ser inserido no SEI, na unidade DGTI, documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho Área de TIC](#)”. Esse documento deve ser assinado pelo Diretor da DGTI e pelo(s) integrante(s) técnico(s).

O processo deve ser enviado para a unidade “SGV - Superintendência de Governança”.

Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC

Estudo Técnico Preliminar - ETP

ETP

O [ETP](#) deve ser preenchido pelos integrantes requisitante e técnico.

Pontos importantes que devem estar claros no ETP:

- o que é a demanda/necessidade
- de onde surgiu o quantitativo
- os possíveis cenários para atendimento da demanda/necessidade e análise dos mesmos
- o porquê do cenário eleito ser atendido com a adesão como órgão não participante (vantajosidade econômica, identidade entre o item demandado pela UFLA e o item licitado pelo órgão gerenciador, etc)

Na seção do ETP referente aos Custos Totais de Propriedade (TCO), para auxílio nos cálculos e análises, no que couber, há modelos para [TIC em geral](#), para [software](#) e para [estações de trabalho](#).

Durante essa etapa de elaboração do ETP, algumas ações são feitas em paralelo, são elas: a pesquisa de preços e a intenção interna de aquisição / contratação. Essas ações serão detalhadas abaixo.

Pesquisa de Preços

A Pesquisa de Preços será um anexo do ETP.

A Pesquisa de Preços será realizada pelo Integrante Técnico, com apoio do Integrante Administrativo. Será utilizada a ferramenta Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal e o documento "[Pesquisa de Preços](#)" terá seu conteúdo transcrito para o tópico "Nota Técnica" da ferramenta de Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal.

Por se tratar de uma adesão como órgão não participante, será utilizado o mesmo CATMAT / CATSER que o órgão gerenciador, motivo pelo qual não é necessário realizar consulta à Diretoria de Contabilidade. Porém, caso não sejam conhecidos a natureza da despesa e o subelemento, essa consulta deverá ser realizada, por meio do tipo de documento "Ofício", no SEI, contendo o texto do documento "[Ofício Solicitação Classificação Contábil](#)" e assinado pelo coordenador da CAT. O processo deve ser enviado para a unidade "SEC/DCONT/PROPLAG - Secretaria". A DCONT vai responder e deve-se receber de volta o processo.

A pesquisa de preços é regida pela Instrução Normativa Seges/ME nº 65/2021 e será um ponto relevante entre os pontos de comparação dos cenários viáveis.

Parâmetros / incisos - art. 5º da IN 65/2021:

Prioritários:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente

Quando não for possível atender essa priorização, deve-se justificar!

E, sendo assim, usar os demais incisos:

- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso
- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

Validade das pesquisas de preços:

- sistemas oficiais do governo: sem validade mas com aplicação de índice de atualização
- contratações similares: até 1 ano anterior à data da pesquisa de preços e com aplicação de índice de atualização
- sites, mídia especializada, tabelas e fornecedores: até 6 meses anteriores à data de divulgação do edital
- notas fiscais eletrônicas: até 1 ano anterior à data de divulgação do edital

Cada item deve ter no mínimo 3 pesquisas de preços.

Ressalta-se que orçamento com fornecedor é sempre a última opção, devendo sempre ser desencorajada a sua utilização pela EPC, mas, caso entendido necessário, há o documento “[Modelo email solicitação orçamento fornecedor](#)” que deve ser disponibilizado para que o Integrante Técnico faça esse contato.

Para auxiliar a avaliar se será utilizada a média ou a mediana dos valores das pesquisas de preços ou, ainda, se alguma pesquisa de preços necessita ser descartada, para se obter o valor estimado, sugere-se utilizar a “[Planilha análise dos itens](#)”.

Também para auxiliar, no momento de aplicar índice de atualização de preços, sugere-se utilizar a planilha "[Atualização Preços Itens](#)", para se obter os percentuais a serem aplicados a cada item.

É fundamental verificar se o objeto tem um Catálogo que define sua especificação e seu PMC-TIC, no endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic> e utilizar a especificação constante no Catálogo e o PMC-TIC, no que couber. Para um item que possua PMC-TIC, a regra é:

- se a média/mediana das pesquisas de preços for menor que o PMC-TIC, não se utiliza o PMC-TIC e sim a média/mediana;
- se a média/mediana das pesquisas de preços for maior que o PMC-TIC, utiliza-se o PMC-TIC e não a média/mediana.

É importante ressaltar que a existência de PMC-TIC não isenta de ter que ser feita a pesquisa de preços, no mínimo 3 orçamentos, para cada item, sendo que o PMC-TIC não é uma das cotações.

Por fim, as pesquisas de preços devem ser comparadas com o valor do item na ata que se pretende aderir, para que se comprove a vantajosidade.

Para apoio na conferência das pesquisas de preços, pode-se usar o [checklist](#) proposto pelo MGI.

Intenção Interna de Aquisição/Contratação

A Intenção Interna de Aquisição/Contratação será um anexo do ETP.

Ainda nesse momento de elaboração do ETP, estando definida a solução eleita, deve ser publicada, por meio do e-mail compras.ufla@ufla.br, a intenção interna de aquisição/contratação, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR>

O prazo mínimo que a intenção interna deve ficar publicada é de 5 dias úteis.

O assunto para o e-mail de publicação é: Intenção Interna de Aquisição de xxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxx

O texto do e-mail é:

Torna-se pública, por meio da Coordenadoria de Aquisições de Tecnologia da Informação - CAT/DGTI, a Intenção Interna de Aquisição de xxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxx.

A Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SGV nº xxx, de xx de xxxxx de 202x, disponibiliza, em anexo, planilha contendo o(s) item(ns) a ser(em) considerado(s) em processo de compra.

Aquelas unidades interessadas em adquirir o(s) referido(s) item(ns) deverão manifestar os quantitativos a serem incorporados à compra até a seguinte data:

Prazo para manifestação - xx/xx/xxxx

Solicitamos que as manifestações sejam apresentadas por meio de resposta a este e-mail, na opção “responder a todos”, e que seja submetida planilha modificada com os pretendidos quantitativos a serem requisitados pela unidade, com as respectivas justificativas para compra (preenchendo as colunas “Unidade Requisitante na Intenção Interna”, “Quantidade” e “Justificativa”).

Não alterar dados da planilha, apenas incluir a informação das quantidades e as justificativas. Alterações nos dados já postos na planilha, como especificação, serão desconsideradas.

Ressaltamos que demandas manifestadas após o prazo estabelecido e/ou manifestadas por outra via que não este Grupo de Aquisições, também serão desconsideradas.

No caso das Unidades Acadêmicas, deverão apresentar demanda consolidada considerando todos os departamentos que se vinculam à Faculdade/Instituto/Escola.

As demandas desse(s) item(ns) registradas no PCA 202x já foram consideradas, não devendo ser manifestadas novamente.

Trata-se de um processo de compra por adesão como órgão não participante, portanto, solicitamos documento assinado pela autoridade competente declarando que possui recurso para efetivar a aquisição/contratação.

A planilha a ser disponibilizada como anexo do e-mail é o arquivo "[Planilha Intenção Interna](#)".

No dia útil seguinte ao término do prazo para manifestação, deve-se responder o mesmo e-mail com o seguinte:

Prazo para manifestação encerrado. Nenhuma unidade manifestou demanda.

OU

Prazo para manifestação encerrado.

Foi feito download das planilhas enviadas no dia de hoje e, sendo assim, eventuais futuras alterações nos arquivos serão desconsideradas.

As demandas serão analisadas pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Cumprida a etapa de consultar a comunidade quanto à Intenção Interna de Aquisição/Contratação, quando pertinente, o anexo I do ETP será a “[Planilha Consolidada Intenção Interna](#)”, em pdf consolidada com todos e-mails e planilhas recebidos no grupo de compras.

Deve-se, também, alterar no arquivo do ETP os quantitativos e valores nos itens 11 e 13 e no documento das pesquisas de preços.

Caso nenhuma unidade manifeste interesse na intenção interna, o Anexo I do ETP será o arquivo Comprovante Intenção Interna, que deverá ser um pdf unificando o e-mail de quando divulgou a intenção interna e o e-mail de encerramento da mesma.

Caso, excepcionalmente, se opte por não realizar a intenção interna, deve-se então pular essa etapa descrita acima e justificar.

Atenção para ter o cuidado com a numeração dos anexos do ETP, de acordo com cada situação acima e à medida que vão sendo criados ao longo da escrita do ETP. Além da Intenção Interna de Aquisição / Contratação e da Pesquisa de Preços e anexos que ela gera de acordo com o inciso utilizado, caso a EPC entenda pertinente, o ETP pode ter outros anexos adicionais aos mencionados aqui.

Sistema ETP Digital

Após concluída a primeira versão do ETP e seu(s) anexo(s), deve-se transcrevê-lo para o Sistema ETP Digital, endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> , solicitar que todos os responsáveis assinem no Sistema ETP Digital e fazer o download para inserção no processo.

Caso ao longo da instrução processual haja necessidade de realizar alguma alteração no ETP, atualizar o ETP e seu(s) anexo(s) no Sistema ETP Digital, retirando-o do status concluído, alterando e concluindo e assinando novamente.

O Sistema ETP Digital atribuirá um número ao ETP.

Ao se transcrever o ETP no Sistema ETP Digital, deve-se selecionar o ETP de TIC.

Para solicitar assinaturas da EPC no ETP Digital, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”.

Realizadas todas essas etapas descritas acima, uma vez concluído o ETP e baixado do Sistema ETP Digital devidamente assinado, deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Licitação: Estudo preliminar para contratação”, fazendo upload da versão assinada do ETP baixado do Sistema ETP Digital.

Estudo Técnico Preliminar - ETP

Aprovação do ETP pela Autoridade Máxima de TIC

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração Autoridade Máxima TIC - ETP](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Nos casos onde se dispensou a divulgação de intenção interna, a autorização dessa dispensa também fará parte desse documento.

Aprovação do ETP pela Autoridade Competente

Uma vez aprovado pela Autoridade Máxima de TIC, deve ser solicitada aprovação do ETP pela Autoridade Competente.

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho”, colar o conteúdo do documento “[Despacho Autoridade Competente - ETP](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade “SGV - Superintendência de Governança”.

A SGV responderá o despacho (“[Despacho Aprovação Autoridade Competente - ETP](#)”) e o processo deve ser recebido pela CAT.

Caso a resposta da Autoridade Competente solicite ajustes, promover os ajustes necessários, atualizar no Sistema ETP Digital, assinar e inserir novamente no SEI, repetindo esse ciclo até aprovação.

Uma vez aprovado o ETP, deve-se verificar se os itens da solução eleita são compatíveis com os itens do DFD Digital. Caso não seja, informar ao coordenador para que ele envie os itens atualizados para que a Proplag atualize o PCA.

Caso o ETP seja reprovado, sem solicitação de ajustes e sim com determinação de não prosseguir com a demanda, o requisitante deve ser informado por meio do arquivo “[Modelo_email Requisitante Reprovação ETP](#)”

Mapa de Gerenciamento de Riscos

Portarias pertinentes ao processo de adesão
como órgão não participante

Portarias pertinentes ao processo de adesão como órgão não participante

Portarias

Demais portarias pertinentes ao processo, que não as relacionadas à EPC.

Para inserir no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “[Portarias adesão](#)”, fazendo upload do documento com as portarias condensadas.

Nos casos de substituições, ter atenção para inserir a portaria do substituto legal.

Pré-habilitação

Pré-habilitação

Consulta prévia aos documentos do fornecedor que se está pretendendo contratar por adesão (pré-habilitação). Devem ser realizadas as seguintes consultas:

- comprovante de inscrição e de situação cadastral - Receita Federal, em nome do CNPJ do fornecedor (

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

- certidão Sicafe - situação do fornecedor, em nome do CNPJ do fornecedor (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> → SICAfe → Consulta --> Situação do Fornecedor

Caso a calculadora do Sicafe não funcione, a qualificação econômico-financeira pode ser avaliada com a seguinte planilha de apoio - [Índices Financeiros Calculadora](#)

- certidão Sicafe - credenciamento, em nome do CNPJ do fornecedor (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> → SICAfe --> Consulta --> Níveis de Cadastramento --> Nível I - Credenciamento)

- certidões Portal da Transparência, CNJ e TCU, em nome do CNPJ do fornecedor, podem ser obtidas de forma conjunta/consolidada (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

- certidão Portal da Transparência em nome do CPF do sócio majoritário (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>)

- certidão CNJ, em nome do CPF do sócio majoritário (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

- certidão TCU, em nome do CPF do sócio majoritário (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:106024602509033::::P3_TIPO_RELACAO:INIDON EO)
- CADIN (Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal), em nome do CNPJ do fornecedor (<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home> → Consulta Contratante)

Caso a empresa seja enquadrada como sociedade anônima ou algum outro enquadramento que não tenha um sócio majoritário, não se realiza as consultas em nome do sócio majoritário.

Caso o sócio majoritário seja outra empresa, realizam-se as consultas no CNPJ da empresa considerada sócio majoritário, sem prejuízo das consultas no CNPJ da empresa a ser contratada.

O CADIN deverá ser consultado somente se houver contrato.

O CADIN deverá ser consultado somente se houver contrato e, qualquer ocorrência observada, se não sanada, será impeditiva para assinatura do contrato no momento pertinente. Então, recomenda-se informar ao fornecedor para já ir providenciando o saneamento da ocorrência.

Em relação às demais consultas acima, se houver alguma ocorrência sanável, providenciar junto ao fornecedor documentação para isso. Caso a ocorrência seja insanável, não será possível contratar com o fornecedor em questão.

Fazer um pdf único com todos os documentos da pré-habilitação. Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Licitação: Habilitação de Fornecedor”, fazendo upload do pdf consolidado.

Processo de compra no Sipac

Processo de compra no Sipac

Cadastro do item no Sipac

Deve-se criar o item no Catálogo de Materiais do Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Caso o item já conste no [Catálogo de Materiais da CAT](#) ou trate de [serviços já padronizados pela CAT](#), com a mesma especificação desejada, não se fará o cadastro, deve-se usar o código já existente.

Processo de compra no Sipac

Requisição de compra do item no Sipac

Fazer a requisição de compra do item no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Verificar se o calendário de compras está aberto e, se necessário, abri-lo (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Solicitar ao Coordenador da CAT que aprove (finalize) a requisição.

Processo de compra no Sipac

Criação do processo de compra no Sipac

Criar o processo de compra no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

No Sipac, vamos cadastrar como um pregão SRP e o número será a UASG + o número sem espaço. Por exemplo: se aderimos ao PE SRP 20 da UASG 999999, no Sipac vamos criar o PE SRP 99999920. Com esse tipo de numeração não atrapalhamos nossa numeração da UFLA, pois a UFLA poderia, por exemplo, ter um pregão 20.

Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet. O item no Sipac deve ter o mesmo número que ele possui no Termo de Referência e no Comprasnet. Por exemplo: se estamos participando do item 6 do PE SRP do órgão gerenciador, no nosso processo esse item não será o 1 e sim o 6, ainda que seja apenas um item. Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar no Sipac na opção de gerenciar ordem dos itens - vide "[TUTORIAL SIPAC](#)".

Dotação orçamentária e classificação da despesa

Dotação orçamentária e classificação da despesa

Dotação orçamentária e classificação da despesa

Deve ser feita consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento - COP, a respeito da dotação orçamentária e da classificação da despesa.

Essa consulta deve ser feita por meio do tipo de documento "Ofício", no SEI, colando o conteúdo do documento "[Consulta Dotação e Classificação Despesa](#)", e assinado pelo Coordenador da CAT.

Se houve demanda na intenção interna, o documento assinado pela autoridade competente declarando que possui recurso para efetivar a aquisição/contratação deve ser inserido no SEI, como documento do tipo "Externo", sendo o tipo de documento "Anexo".

O processo deve ser enviado para a unidade "SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa".

A COP vai responder e deve-se receber de volta o processo.

Consulta ao fornecedor

Consulta ao fornecedor

Consulta ao fornecedor

Envio de ofício ao fornecedor para formalizar a solicitação de adesão.

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Ofício”, colar o conteúdo do documento “[Ofício consulta fornecedor](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

Após assinado no SEI, deve-se fazer download do ofício e enviá-lo como anexo por e-mail, contendo o texto disposto no “[Modelo e-mail fornecedor solicitação adesão](#)”. Nesse e-mail, também deverá ser solicitada a [Declaração de Vedação de Trabalho Noturno, Perigoso ou Insalubre para Menores](#) devidamente preenchida e assinada.

A resposta do fornecedor deve ser inserida no SEI, inserindo um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Ofício”. A Declaração de Vedação de Trabalho Noturno, Perigoso ou Insalubre para Menores também deve ser inserida no SEI, inserindo um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Declaração”

Consulta ao órgão gerenciador

Consulta ao órgão gerenciador

Consulta ao órgão gerenciador

Solicitar a adesão no sistema Comprasnet - vide "[Manual](#)".

Fazer um pdf único com os prints de solicitação e resposta ou com e-mails do sistema e inserir um documento no SEI do tipo "Externo", sendo o tipo do documento "Documentos Comprobatórios".

Documentos do órgão gerenciador

Documentos do órgão gerenciador

Documentos do órgão gerenciador

Uma vez aceita a adesão, tanto pelo fornecedor quanto pelo órgão gerenciador, acostar os seguintes documentos do órgão gerenciador ao nosso processo:

- edital e anexos - deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Edital”
- documentos da sessão pública (relatório de julgamento, termo de homologação, etc - deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Documentos Comprobatórios”
- ata de registro de preços assinada - deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Ata”

Caso se entenda necessário, outros documentos podem ser acostados aos autos.

Para cada arquivo, fazer um pdf único contendo os documentos pertinentes.

Nem sempre será possível ter acesso à ata de registro de preços assinada. Então, se não conseguir, prosseguir o processo sem esse documento.

Análise jurídica e habilitação final

Parecer jurídico

Checklist

A lista de verificação é um documento opcional no processo, recomendado pela ELIC mas não de exigência obrigatória. Caso conste no processo, após concluída, deve ser inserido no SEI um documento do tipo "[Checklist](#)" e colar o conteúdo desse documento.

Envio do processo à Procuradoria

- Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão

Declaração de alinhamento ao planejamento estratégico e de observância ao Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Soluções de TIC.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo "Declaração", colar o conteúdo do documento "[Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico do Órgão](#)" e solicitar assinaturas.

- Ofício para Procuradoria

Deve ser enviado ofício para Procuradoria solicitando parecer jurídico.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo "Ofício", colar o conteúdo do documento "[Ofício Procuradoria](#)" e solicitar assinatura da Superintendente de Governança.

O processo deve ser enviado para a unidade "PG/REITORIA - Procuradoria Geral".

- Recebimento do parecer jurídico

Receber o processo no SEI.

O parecer deve ser analisado. É importante se atentar também para os itens que não estejam em “negrito”.

- Atendimento ao parecer jurídico

Documento produzido após análise do parecer jurídico, apontando as ações/documentos pertinentes ao que foi considerado no parecer.

Após concluído, em sua versão final, deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Licitação: Atende parecer da Procuradoria Federal”, colar o conteúdo do documento “[Atendimento parecer juridico](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Após atendimento do parecer jurídico, caso tenha sido solicitada alguma alteração no ETP e seus anexos e/ou no Mapa de Riscos, elas devem ser realizadas.

Após pleno atendimento ao parecer jurídico, deve-se realizar a habilitação final.

Habilitação final

Habilitação final

Nova consulta aos seguintes documentos do fornecedor:

- comprovante de inscrição e de situação cadastral - Receita Federal, em nome do CNPJ do fornecedor (http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

- certidão Sicafe - situação do fornecedor, em nome do CNPJ do fornecedor (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> → SICAF → Consulta --> Situação do Fornecedor

Caso a calculadora do Sicafe não funcione, a qualificação econômico-financeira pode ser avaliada com a seguinte planilha de apoio - [Índices Financeiros Calculadora](#)

- certidão Sicafe - credenciamento, em nome do CNPJ do fornecedor (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> → SICAF --> Consulta --> Níveis de Cadastramento --> Nível I - Credenciamento)

- certidões Portal da Transparência, CNJ e TCU, em nome do CNPJ do fornecedor, podem ser obtidas de forma conjunta/consolidada (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

- certidão Portal da Transparência em nome do CPF do sócio majoritário (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>)

- certidão CNJ, em nome do CPF do sócio majoritário (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- certidão TCU, em nome do CPF do sócio majoritário (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:106024602509033::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)
- CADIN (Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal), em nome do CNPJ do fornecedor (<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home> → Consulta Contratante)

Caso a empresa seja enquadrada como sociedade anônima ou algum outro enquadramento que não tenha um sócio majoritário, não se realiza as consultas em nome do sócio majoritário.

Caso o sócio majoritário seja outra empresa, realizam-se as consultas no CNPJ da empresa considerada sócio majoritário, sem prejuízo das consultas no CNPJ da empresa a ser contratada.

O CADIN deverá ser consultado somente se houver contrato.

O CADIN deverá ser consultado somente se houver contrato e, qualquer ocorrência observada, se não sanada, será impeditiva para assinatura do contrato no momento pertinente. Então, recomenda-se informar ao fornecedor para já ir providenciando o saneamento da ocorrência.

Em relação às demais consultas acima, se houver alguma ocorrência sanável, providenciar junto ao fornecedor documentação para isso. Caso a ocorrência seja insanável, não será possível contratar com o fornecedor em questão.

Fazer um pdf único com todos os documentos da pré-habilitação. Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Licitação: Habilitação de Fornecedor”, fazendo upload do pdf consolidado.

Publicação no site da DGTI

Solicitação de empenho

Solicitação de empenho

Solicitação de empenho

Após emitir o resumo para empenho no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)"), deve ser inserido um documento no SEI do tipo "Externo", sendo o tipo do documento "Nota de Empenho".

Na sequência, deve ser inserido, por meio do tipo de documento "Despacho", no SEI, o conteúdo do documento "[Solicitação de Empenho](#)" e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade "SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa".

Observações importantes

Observações importantes

- Os documentos na pasta Secretaria são comuns a pregão eletrônico, dispensa de licitação, inexigibilidade e adesões (como órgão participante e como órgão não participante), pois tratam-se de modelos de documentos para formalizar a demanda e instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.
- Qualquer documento do processo que contenha dados pessoais, como CPF, RG, foto, carteira de motorista, QR code para acesso de algum documento pessoal, endereço residencial, telefone particular, e-mail, assinatura escaneada, etc, deverá ter o dado pessoal [tarjado](#). O arquivo existirá em duplicata no processo: uma versão tarjada que será pública e uma versão não tarjada que será restrita. Siape e matrícula não serão tarjados. A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Informação Pessoal (Art 31 da Lei 12.527/2011)”.
- As ações a serem realizadas no Sipac, descritas neste documento, estão detalhadas no arquivo “[TUTORIAL SIPAC](#)”.
- Já as ações a serem realizadas no SEI, como criação de processo, criação de documento, envio de processo, recebimento de processo, atribuição de assinatura, assinar, etc, estão explicadas nos vídeos disponíveis em <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/chapter/sei>
- Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet! Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar no Sipac na opção de gerenciar ordem dos itens - vide “[TUTORIAL SIPAC](#)”.
- No SEI, sempre que enviar um processo, marcar a opção “manter aberto na unidade” para que a CAT consiga visualizar os documentos do processo.

- No SEI, sempre converter os documentos externos para pdf antes de subi-los, pois senão, quando gerar um pdf do processo, eles não estarão.
- Todo processo de compra no SEI, durante a fase interna (preparatória), deve ser restrito. Só será público na fase externa.
- Sempre copiar comprastic@ufla.br nos e-mails enviados ao longo da instrução processual, para permitir que todos acompanhem e atuem no caso de ausência de algum colega
- Nos spaces com as EPCs, incluir o coordenador da CAT e sua substituta

Árvore de documentos do processo

Ordem dos documentos na árvore de documentos do processo

Documento no Drive	Opção de Tipo de Documento - SEI
Despacho da Área Requisitante (DFD)	TIC: Documento de Formalização de Demanda - DFD
DFD Digital	Externo - Anexo ou Externo - Documento de Formalização de Demanda - DFD
Despacho Área de TIC	Despacho
Despacho Área Administrativa	Despacho
Portaria Designação EPC	Portaria
Ofício Solicitação Classificação Contábil*	Ofício
Resposta (Classificação contábil)*	Despacho
ETP + seus anexos	Externo - Licitação: Estudo preliminar para contratação
Declaração Autoridade Máxima TIC - ETP	Declaração
Despacho Autoridade Competente - ETP	Despacho
Despacho Aprovação Autoridade Competente - ETP	Despacho
Mapa de Gerenciamento de Riscos	Externo - Mapa de Riscos
Portarias	Externo - Portarias
Pré-habilitação	Externo - Licitação: Habilitação de Fornecedor
Consulta Dotação e Classificação de Despesa	Ofício
Resposta COP	Orçamento: Dotação e/ou classificação de despesa
Ofício consulta fornecedor	Ofício
Resposta do fornecedor	Externo - Ofício
Consulta ao órgão gerenciador	Externo - Documentos Comprobatórios
Documentos do órgão gerenciador	Externo - Edital
Documentos do órgão gerenciador	Externo - Documentos Comprobatórios
Documentos do órgão gerenciador *	Externo - Ata
Habilitação final	Externo - Licitação: Habilitação de Fornecedor

Checklist*	Checklist
Solicitação de Empenho	Despacho

* Esse documento pode ter ou não, vide POP.