

# Comunicação ao requisitante, à Diretoria de Materiais e Patrimônio e à EPC

- [Comunicação ao requisitante, à DMP e à EPC](#)

# Comunicação ao requisitante, à DMP e à EPC

Após a disponibilização da ata de registro de preços no Sipac (vide “[TUTORIAL SIPAC](#)”), deve ser iniciado no SEI um processo do tipo “Administração: Comunicação Interna” e inserido um documento do tipo “Ofício”, colando o conteúdo do documento “[Ofício Requisitante](#)”. O processo deve ser movido para a(s) unidade(s) requisitante(s) com cópia para as unidades pertinentes e inserido como processo relacionado ao processo de compra, por meio da opção “relacionamentos do processo”.

Nos casos de aderirmos como órgão participante a um PE SRP com contrato, devemos informar à DMP a existência do contrato para que, cada vez que se empenhe durante a vigência da ata, seja providenciada a celebração de contrato. Para isso, deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Ofício”, colar o conteúdo do documento “[Ofício DMP](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

Caso existam requisitantes por meio da intenção interna de aquisição/contratação, enviar como resposta a todos no e-mail que foi enviado no momento da intenção interna de aquisição/contratação, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR> com o seguinte texto:

Essa demanda foi atendida por meio do PE SRP nº xx/202x, cuja ata se encontra disponível no Sipac para solicitação de empenho e vigente até xx/xx/202x.

Ressaltamos que devem ser respeitadas as unidades que se manifestaram, bem como os quantitativos manifestados.

Além das comunicações descritas acima para os requisitantes, a EPC deve ser comunicada do término dos trabalhos, por e-mail - "[Modelo email desfazer EPC](#)".