

POP - ADESÃO COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE (IRP)

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 Participante (participação em Intenção de Registro de Preços) pela CAT/DGTI

- [Ciência da IRP e divulgação aos interessados](#)
 - [Ciência da IRP e divulgação aos interessados](#)
- [Formalização da demanda](#)
 - [Documento de Formalização da Demanda - DFD](#)
- [Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC](#)
 - [Emissão da portaria e instituição da EPC](#)
- [Estudo Técnico Preliminar - ETP](#)
 - [ETP](#)
 - [Pesquisa de Preços](#)
 - [Sistema ETP Digital](#)
 - [Aprovação do ETP pela Autoridade Máxima de TIC](#)
 - [Aprovação do ETP pela Autoridade Competente](#)
 - [Manifestação de interesse na IRP](#)
- [Mapa de Gerenciamento de Riscos](#)
 - [Mapa de Riscos](#)

- [Portarias pertinentes ao processo de adesão como órgão participante](#)
 - [Portarias](#)
- [Nesse momento, aguardar que o órgão gerenciador faça todas as demais etapas da fase preparatória e todas as etapas da fase externa!](#)
- [Documentos do órgão gerenciador](#)
 - [Documentos do órgão gerenciador](#)
- [Processo de compra no Sipac](#)
 - [Cadastro do item no Sipac](#)
 - [Requisição de compra do item no Sipac](#)
 - [Criação do processo de compra no Sipac](#)
 - [Cadastro de um processo de compra/licitação na categoria errada](#)
- [Classificação da despesa](#)
 - [Classificação da despesa](#)
- [Publicação no site da DGTI](#)
 - [Publicação no site da DGTI](#)
- [Comunicação ao requisitante, à Diretoria de Materiais e Patrimônio e à EPC](#)
 - [Comunicação ao requisitante, à DMP e à EPC](#)
- [Observações importantes](#)
 - [Observações importantes](#)
- [Árvore de documentos do processo](#)
 - [Ordem dos documentos na árvore de documentos do processo](#)

Ciência da IRP e divulgação aos interessados

Ciência da IRP e divulgação aos interessados

Ciência da IRP e divulgação aos interessados

Ao se tomar ciência de uma IRP, deve-se divulgá-la aos possíveis requisitantes interessados por meio do e-mail "[Orientações para participação em IRP da Central de Compras MGI](#)", a ser enviado para o possível setor requisitante, nos casos de demandas institucionais, onde não seja necessária consulta individualizada aos setores requisitantes.

Nos casos de demandas comuns a vários setores, o e-mail "[Orientações para participação em IRP da Central de Compras MGI](#)", deve ser enviado para compras.ufla@ufla.br, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR>, com o seguinte acréscimo de texto:

Prazo para formalização da demanda na DGTI - xx/xx/xxxx

Essas ações descritas substituirão a Intenção Interna de Aquisição / Contratação e devem ser explicadas/citadas no futuro ETP.

Excepcionalmente, caso a IRP não seja do MGI, o texto e exigências contidos no -email devem ser adaptados de acordo com o que for solicitado pelo órgão gerenciador da IRP.

Formalização da demanda

Formalização da demanda

Documento de Formalização da Demanda - DFD

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

Emissão da portaria e instituição da EPC

Após receber o processo na SGV, deve ser inserido documento do tipo “Despacho”, contendo o texto do documento “[Despacho Área Administrativa](#)”, que deve ser assinado pela Superintendente de Governança e pelo integrante(s) administrativo(s).

Na sequência, deve ser inserido documento do tipo “Portaria”, contendo o texto do documento “[Portaria Designação EPC](#)”, que deve ser assinado pela Superintendente de Governança, para a emissão da portaria que institui a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC. Após assinada pela Superintendente de Governança, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (“[Modelo email portaria EPC](#)”).

Nesse momento, o processo será enviado à CAT.

Uma vez recebido o processo, deve ser criada uma pasta no Drive para o processo, contendo, minimamente, os documentos: ETP, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos, planilha de atualização do ICTI e planilha de análise dos itens.

Deve-se verificar, no SEI, se o processo encontra-se “restrito” e alterar o processo no SEI para “restrito”, caso esteja “público”. A hipótese legal para o processo ser restrito no SEI é: “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”.

Deve ser agendada, pelo meet, uma reunião com a EPC para que sejam alinhados a forma de trabalhar, o preenchimento dos documentos e os normativos. Gravar a reunião.

Após a reunião, enviar e-mail informando à EPC o início dos trabalhos - “[Modelo email EPC ETP](#)” e criar um “Space” no Google para a EPC.

Caso a portaria da EPC precise ser reconduzida (por aproximação da data de vencimento do prazo para elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação), orientar o responsável pela área requisitante e a EPC, por meio do e-mail "[Modelo email prazo vencendo](#)", a enviarem e-mail para o endereço governanca@ufla.br solicitando a prorrogação do prazo para os trabalhos. Após o recebimento do e-mail de solicitação de prorrogação, na SGV, deve ser inserido documento do tipo "Portaria", contendo o texto do documento "[Portaria Prorrogar Prazo](#)", que deve ser assinado pela Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC ("[Modelo email portaria EPC](#)").

Caso a portaria da EPC precise ser alterada (responsável pela área requisitante queira alterar, incluir ou excluir membro), orientar o responsável pela área requisitante a enviar e-mail para o endereço governanca@ufla.br solicitando a alteração. Após o recebimento do e-mail de solicitação de alteração, na SGV, deve ser inserido documento do tipo "Portaria", contendo o texto do documento "[Portaria Alterar Equipe](#)", que deve ser assinado pela Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC ("[Modelo email portaria EPC](#)").

Se a necessidade da área requisitante for prorrogar prazo e alterar equipe, ao mesmo momento, adaptar os passos acima no mesmo e-mail. E, nesse caso, após o recebimento do e-mail de solicitação, na SGV, deve ser inserido documento do tipo "Portaria", contendo o texto do documento "[Portaria Prorrogar Prazo e Alterar Equipe](#)", que deve ser assinado pela Superintendente de Governança. Após assinada, a portaria deve ser publicada no Boletim Interno e enviada por e-mail para a EPC (adaptar o "[Modelo email portaria EPC](#)").

Alternativamente à solicitação por e-mail, as alterações de prazo e/ou de membros na EPC descritas acima podem ser solicitadas via despacho pelo SEI.

Para emitir as portarias o processo deve ser enviado à SGV e, após emitidas, a SGV deve enviar o processo novamente à CAT, que deve recebê-lo e dar continuidade à instrução processual e inserção de documentos.

Havendo emissão de portaria com alteração da EPC, inserir o(s) novo(s) membro(s) no space e indicar a ele(s) a gravação do meet para se inteirar e, caso sintam necessidade, uma nova reunião pode ser agendada.

Caso, ao longo de todo o processo, seja necessário cobrar a EPC, fazer então essa cobrança, quantas vezes e em quantos momentos necessário for, por meio de e-mail - "[Modelo email cobrar EPC](#)".

Caso, em qualquer momento ao longo de todo o processo, seja verificado que os prazos estabelecidos na portaria da EPC venceram e não houve pedido de prorrogação ou o prazo prorrogado também tenha vencido, o processo será automaticamente arquivado e deve ser comunicado por meio de e-mail - "[Modelo email aviso arquivamento processo](#)".

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 participação na IRP (vantajosidade econômica, identidade entre o item demandado pela UFLA e o item a ser 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](#).

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 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 IRP, para que se comprove a vantajosidade.

Atenção para ter o cuidado com a numeração dos anexos do ETP, de acordo com cada situação e à medida que vão sendo criados ao longo da escrita do ETP.

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

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](#)”

Manifestação de interesse na IRP

Deve-se manifestar, no Portal de Compras do Governo Federal, o interesse da UFLA em participar da IRP - vide "[TUTORIAL COMPRASNET](#)".

Uma vez manifestado o interesse, deve-se monitorar o período de confirmação da participação (vide "[TUTORIAL COMPRASNET](#)"), pois somente confirmada é que a UFLA passará a compor a ata de registro de preços do órgão gerenciador.

Mapa de Gerenciamento de Riscos

Mapa de Gerenciamento de Riscos

Mapa de Riscos

Após concluída a primeira versão do [Mapa de Gerenciamento de Riscos](#), deve-se transcrevê-lo para o módulo Gestão de Riscos do Portal de Compras do Governo Federal, endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, solicitar que todos os [responsáveis assinem](#) e deverá ser feito o download para inserção no processo.

Os riscos da fase de seleção do fornecedor e da fase de gestão do contrato também devem ser mapeados nesse momento e atualizados ao final dessas respectivas fases. Para atualizar o mapa de gerenciamento de riscos, retira-se do status concluído, altera-se e conclui-se novamente, assinando novamente.

O sistema digital atribuirá um número ao Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Para inserir o Mapa de Gerenciamento de Riscos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Mapa de Riscos”, fazendo upload da versão assinada do Mapa de gerenciamento de Riscos baixado do Sistema Digital.

Vencida essa etapa, enviar para a EPC o e-mail “[Modelo email EPC mudança de fase](#)”.

Portarias pertinentes ao processo de adesão
como órgão participante

Portarias pertinentes ao processo de adesão como órgão 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 “[Portaria adesão](#)”, fazendo upload do documento com as portarias condensadas.

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

Nesse momento, aguardar que o órgão gerenciador faça todas as demais etapas da fase preparatória e todas as etapas da fase externa!

Documentos do órgão gerenciador

Documentos do órgão gerenciador

Documentos do órgão gerenciador

Uma vez encerrado o PE SRP pelo órgão gerenciador (momento onde se tem a ata de registro de preços assinada pelo fornecedor vencedor), acostar os seguintes documentos do órgão gerenciador ao nosso processo:

- comprovante de participação na IRP - deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Comprovante”
- 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.

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](#)").

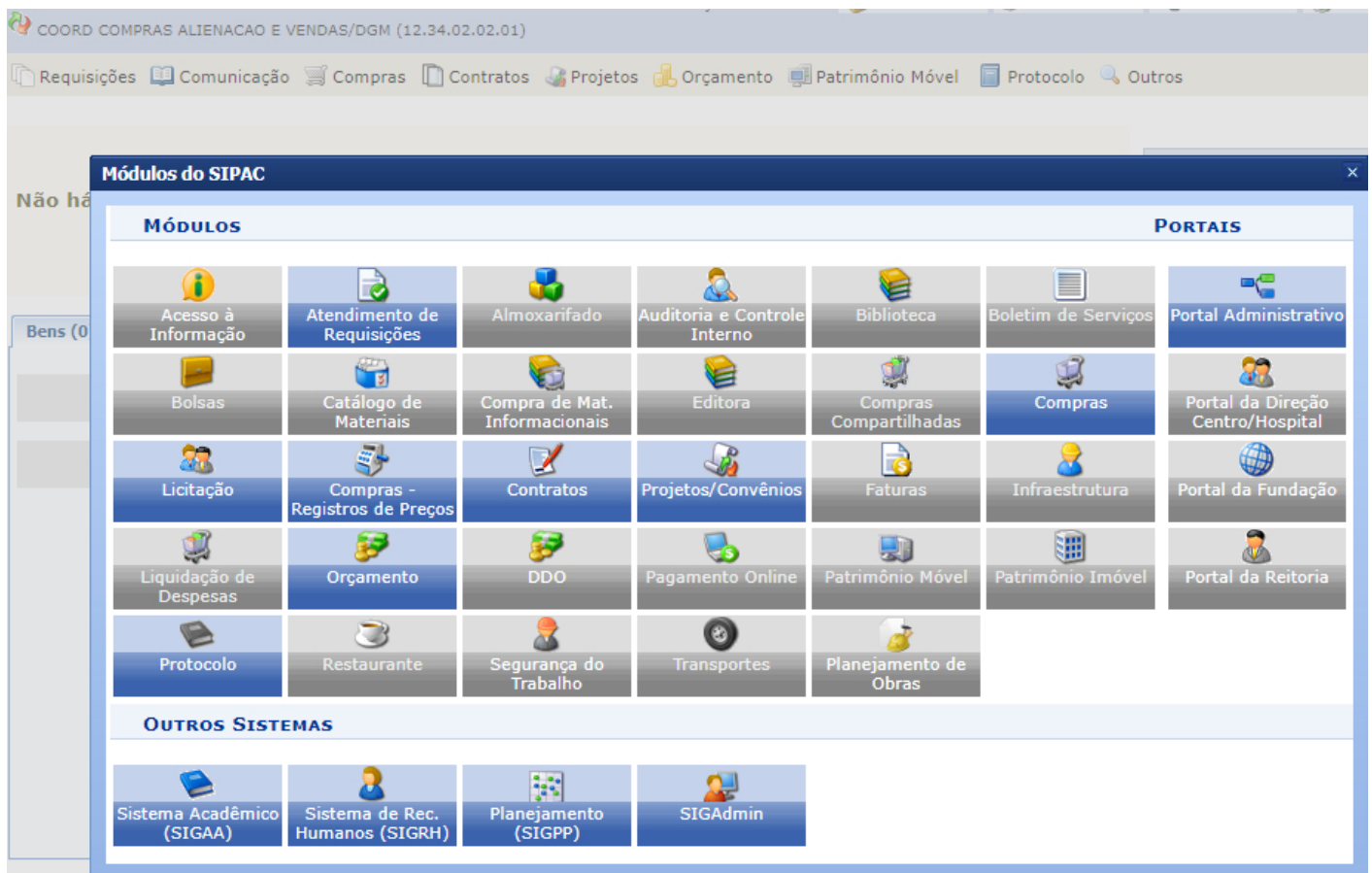
No Sipac, vamos cadastrar como um pregão SRP e o número será a UASG + o número sem espaço. Por exemplo: se aderimos ao PE SRP 20 da UASG 999999, no Sipac vamos criar o PE SRP 99999920. Com esse tipo de numeração não atrapalhamos nossa numeração da UFLA, pois a UFLA poderia, por exemplo, ter um pregão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

Cadastro de um processo de compra/licitação na categoria errada

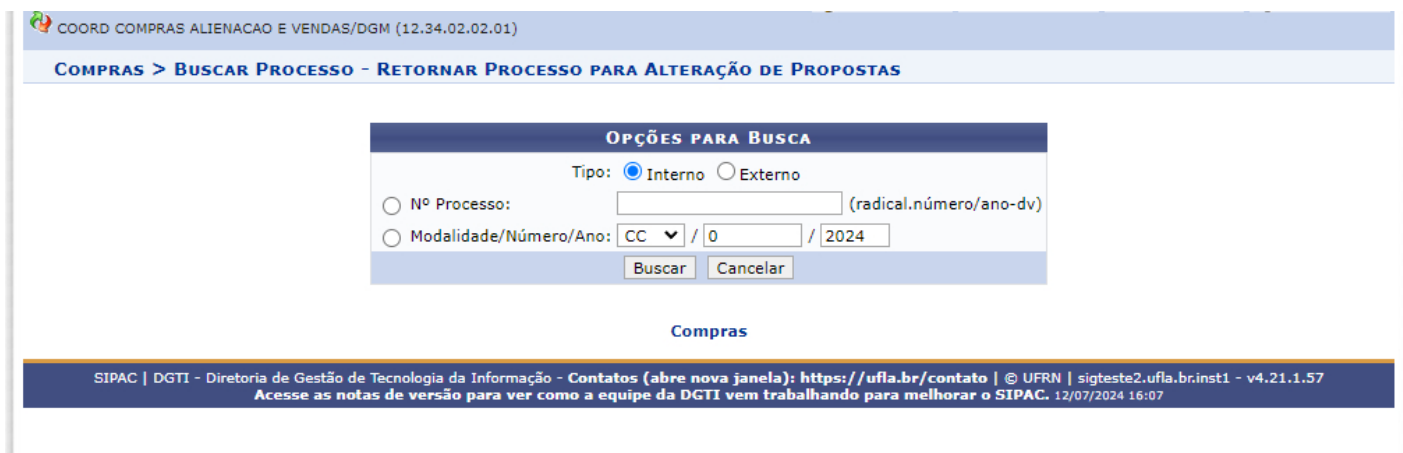
Sugestão de solução:

1. Logar na unidade COORD COMPRAS ALIENACAO E VENDAS / DGM (12.34.02.02.01)





2. Módulos → Compras → aba Licitação → Retornar processo para alteração de propostas → Confirmar



3. Módulos → Compras → aba Licitação → Cadastrar / alterar propostas → Continuar → remover cada fornecedor → Finalizar

4. Módulos → Compras → aba Compras → Cancelar processo de compra → selecionar que quer reaproveitar as requisições → Confirmar

5. Módulos → Compras → aba Compras → Cadastrar processo de compra / licitação → marcar SIM na opção de sistema de registro de preços → Continuar → inserir a requisição 1041/2024 → buscar →

selecionar todos os itens da requisição → inserir itens → continuar → preencher tipo do processo: licitação → preencher modalidade: pregão → preencher número 69 → preencher ano: 2023 → continuar – preencher NUP* (novo NUP) → preencher assunto detalhado → gravar
Atenção: * uma vez que foi cadastrado de maneira equivocada como pregão tradicional ao invés de SRP, o NUP original (23090.016002/2023-59) foi perdido.

Não tem como corrigir esse erro de cadastro inicial.

Mas para reaproveitar o número 69/2023 e poder ter esse pregão com ata vigente no Sipac, a sugestão é fazer uma nota explicativa no processo, informando o equívoco e gerar um novo NUP no SEI. Gera um processo novo no SEI só para ter um NUP novo e coloca esse novo processo como processo relacionado ao 23090.016002/2023-59 no SEI, sendo que a nota explicativa vai explicar essa adaptação/correção.

Então esse novo processo vai continuar sendo 69/2023 no Sipac, mas com novo NUP no Sipac. No SEI o NUP será o original, com todos os documentos da instrução mas com nota explicativa da situação.

Assim, esse novo pregão SRP 69/2023 no Sipac deve passar por todas etapas novamente: enviar para licitação, definir data de abertura, cadastrar propostas, julgar (tudo de novo) e homologar ata.

Dessa forma teremos um PE SRP 69/2023 vigente no Sipac, para a comunidade solicitar empenho dos itens.

Classificação da despesa

Classificação da despesa

Classificação da despesa

Deve ser feita consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento - COP, a respeito da classificação da despesa, pois em PE SRP não é necessário, nesse momento, informar a dotação orçamentária.

Essa consulta deve ser feita por meio do tipo de documento “Ofício”, no SEI, colando o conteúdo do documento “[Consulta Classificação Despesa](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT. O processo deve ser enviado para a unidade “SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa”.

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

Publicação no site da DGTI

Publicação no site da DGTI

Publicação no site da DGTI

Deve ser aberto chamado no GLPI no site da DGTI para publicação do ETP e do TR (nesse caso, o TR é o do órgão gerenciador) para cumprimento ao artigo 34 da IN SGD/ME nº 94/2022.

Sugestão de texto de acordo com o formulário do GLPI:

URL do Site : <https://dgti.ufla.br/pt/cat/licitacoes-ufla>

Descrição Detalhada :

Solicitamos a divulgação no endereço eletrônico <https://dgti.ufla.br/pt/cat/licitacoes-ufla> , no "Ano 202x", dos arquivos anexados nesta mensagem, relativo ao processo de contratação xxxxxxxx ou de aquisição xxxxxxxxxxxx.

Gentileza inserir o seguinte texto:

"202x - xxxobjetoxxxxxx

Estudo Técnico Preliminar

Termo de Referência"

Justificativa : A fim de realizar o cumprimento do artigo 34 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que trata da transparência dos documentos produzidos na fase de planejamento da contratação.

Anexo: anexar ETP e TR

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

Comunicação ao requisitante, à Diretoria de Materiais e Patrimônio 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 iniciado no SEI um processo do tipo "Administração: Comunicação Interna" e inserido um documento do tipo "Ofício", colando o conteúdo do documento "[Ofício DMP](#)" e assinado pelo Coordenador da CAT.

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

Observações importantes

Observações importantes

- Ao longo da vigência de uma ata de registro de preços oriunda da participação em uma IRP, podem ocorrer, realizados pelo órgão gerenciador, prorrogação da vigência e reajuste dos preços registrados. Nessas atas, quem faz essas atualizações no Sipac é a CAT - vide [“TUTORIAL SIPAC”](#).
- 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 e no Comprasnet, descritas neste documento, estão detalhadas nos arquivos [“TUTORIAL SIPAC”](#) e [“TUTORIAL COMPRASNET”](#), respectivamente.
- 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
Documentos do órgão gerenciador	Externo - Comprovante
Documentos do órgão gerenciador	Externo - Edital
Documentos do órgão gerenciador	Externo - Documentos Comprobatórios
Documentos do órgão gerenciador	Externo - Ata
Consulta Classificação Despesa	Ofício
Resposta COP	Orçamento: Dotação e/ou classificação de despesa

* Esse documento pode ter ou não, vide POP.