

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

- Manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preços - IRP
 - Se a data limite para manifestação de interesse permitir tempo hábil para realização da Intenção Interna de Aquisição / Contratação, esse procedimento, quando aplicável, deve ser realizado.
 - Intenção Interna de Aquisição/Contratação
 - Caso, excepcionalmente, se opte por não realizar a intenção interna ou não se tenha tempo hábil, deve-se então pular essa etapa descrita acima e justificar no futuro ETP.
 - Manifestação de interesse na IRP
- 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
- 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

Manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preços - IRP

Se a data limite para manifestação de interesse permitir tempo hábil para realização da Intenção Interna de Aquisição / Contratação, esse procedimento, quando aplicável, deve ser realizado.

Manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preços - IRP

Intenção Interna de Aquisição/Contratação

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

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 xxxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxxx

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 xxxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxxx.

A Coordenadoria de Aquisições de TI - CAT/DGTI, 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.

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 futuro ETP será a “[Planilha Consolidada Intenção Interna](#)”, que no Sistema ETP Digital deve ser inserida no formato pdf.

Caso nenhuma unidade manifeste interesse na intenção interna, o Anexo I do futuro 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 ou não se tenha tempo hábil, deve-se então pular essa etapa descrita acima e justificar no futuro ETP.

Manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preços - IRP

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.

Cumpridas essas etapas iniciais, a área requisitante deve formalizar a demanda para abertura e instrução do processo.

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 pelo 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 pelo Superintendente de Governança, para a emissão da portaria que institui a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC. Após assinada pelo 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, formulário de solicitação de acesso ao SIASG 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 os 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 pelo 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 pelo 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, no 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 pelo 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](#)”).

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)

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](#)”.

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.

Resumidamente, o ETP geralmente terá os seguintes anexos:

Quando se realiza Intenção Interna de Aquisição/Contratação:

- Anexo I - Planilha Consolidada Intenção Interna ou Comprovante Intenção Interna
- Anexo II - Pesquisas de Preços
- Anexo III - Comprovantes Pesquisas de Preços (somente se for realizada cotação com fornecedores ou sites)
- Anexo IV - Relatório Linha de Fornecimento Consultada (somente se for realizada cotação com fornecedores) ou outro documento que demonstre o critério usado para escolha dos fornecedores consultados
- Anexo V - E-mails Solicitação de Orçamento (somente se for realizada cotação com fornecedores)
- Anexo VI - xxxxxxxx

Quando não se realiza Intenção Interna de Aquisição/Contratação:

- Anexo I - Pesquisas de Preços
- Anexo II - Comprovantes Pesquisas de Preços (somente se for realizada cotação com fornecedores ou sites)
- Anexo III - Relatório Linha de Fornecimento Consultada (somente se for realizada cotação com fornecedores) ou outro documento que demonstre o critério usado para escolha dos fornecedores consultados
- Anexo IV - Emails Solicitação de Orçamento (somente se for realizada cotação com fornecedores)
- Anexo V - xxxxxxxx

Caso a EPC entenda pertinente, o ETP pode ter outros anexos adicionais.

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 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.

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.

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

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> , deverá ser feito o download e solicitar que todos os responsáveis assinem pelo serviço de assinatura eletrônica do gov.br, endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> para inserção no processo.

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.

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.

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](#)”, fazendo upload do documento com as portarias condensadas.

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

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.

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](#)".

Processo de compra no 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)

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the browser address bar shows 'COORD COMPRAS ALIENACAO E VENDAS/DGM (12.34.02.02.01)'. Below the address bar, a navigation menu includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. The main content area is titled 'Módulos do SIPAC' and is divided into three sections: 'MÓDULOS', 'PORTAIS', and 'OUTROS SISTEMAS'. The 'MÓDULOS' section contains a grid of 35 modules, with 'Compras' highlighted in blue. The 'PORTAIS' section contains 7 portals, with 'Portal Administrativo' highlighted in blue. The 'OUTROS SISTEMAS' section contains 4 other systems, with 'Sistema Acadêmico (SIGAA)' highlighted in blue.

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Pregos	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS			
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin



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 TR (que contém o ETP como anexo) 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", do arquivo anexado nesta mensagem, relativo ao processo de contratação xxxxxxxx ou de aquisição xxxxxxxxxxxx.

Gentileza inserir o seguinte texto:

"202x - xxxobjetoxxxxxx

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 TR

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 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](#)".

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 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	Opção de Tipo de Documento - SEI
Despacho da Área de 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)*	Resposta
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 ou classificação de despesa

* Esse documento pode ter ou não, vide POP.