

# 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](mailto: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 Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SGV nº xxx, de xx de xxxxxx 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 dispensa de licitação, 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.

Após consolidar os quantitativos manifestados, reavaliar se o processo prosseguirá como dispensa de licitação. É importante ressaltar que o controle de limite das dispensas de licitação, para que não ocorra fracionamento de despesa, é de responsabilidade da DGTI. Assim, se a intenção for de que o processo prossiga como dispensa de licitação, o diretor da DGTI deve ser consultado, por meio do tipo de documento "Ofício", no SEI, contendo o texto do documento "[Consulta Fracionamento Despesa](#)" e assinado pelo Coordenador da CAT. Essa consulta deve ocorrer independente de ter ou não realizado a intenção interna e também independente se houve ou não demanda adicional caso realizada a intenção interna.

O processo deve ser enviado para a unidade "DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação".

A DGTI vai responder ("[Resposta Consulta Fracionamento Despesa](#)") e deve-se receber de volta o processo.

Caso se entenda que o processo não prosseguirá como dispensa de licitação mas sim como pregão: ir para o roteiro de pregão e prosseguir lá, mantendo os arquivos produzidos até aqui. Porém, explicando no ETP que, por ultrapassar o limite para dispensa de licitação no ano corrente, o processo prosseguirá como pregão; na Pesquisa de Preços deve-se considerar a média ou mediana de cada item, de acordo com cada caso, ao invés do "menor preço"; e no Grupo de Aquisições da UFLA deve-se publicar uma mensagem informando a extrapolação do limite de dispensa de licitação no ano corrente e que o processo prosseguirá como pregão.

Prosseguindo como dispensa de licitação, 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](#)", que no Sistema ETP Digital deve ser inserida no formato pdf.

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

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 - Comprovações Pesquisas de Preços (somente se for realizada cotação com fornecedores ou sites ou a proposta do fornecedor a ser contratado)
- 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 ou a proposta do fornecedor a ser contratado)
  - 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
- 

Revisão #5

Criado Thu, Jun 6, 2024 11:08 AM por TATIANA SILVEIRA

Atualizado Fri, Aug 30, 2024 6:58 PM por TATIANA SILVEIRA