POP - IN

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 Inexigibilidade de Licitação - IN pela CAT/DGTI

- 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
  - Consulta à Diretoria de Contabilidade
  - 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
- Termo de Referência - TR
  - TR
  - Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento
  - Artefatos Digitais
  - Minuta de Contrato
  - Pré-habilitação
  - Declarações do fornecedor
  - Declaração da Autoridade Máxima de TIC
  - Aprovação de TR e Autorização para Licitação pela Autoridade Competente
- Mapa de Gerenciamento de Riscos

    - Mapa de Riscos

- Portarias pertinentes ao processo de inexigibilidade de licitação
    - Portarias

- Aplicabilidade da ON AGU 69/2021
    - ON AGU nº 69, de 13 de setembro de 2021
    - SE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO SE ENQUADRAR NA ON 69/2021
    - SE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NÃO SE ENQUADRAR NA ON 69/2021

- Habilitação final
    - Habilitação final

- Atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos
    - Atualização do Mapa de Riscos

- Ratificação
    - Ratificação

- Publicação no site da DGTI
    - Publicação no site da DGTI

- Etapas Comprasnet, PNCP e SIPAC
    - Divulgação da IN no Comprasnet e no PNCP
    - Cadastro do item no Sipac
    - Requisição de compra do item no Sipac
    - Criação do processo de compra no Sipac

- Solicitação de empenho
    - Solicitação de empenho

- Comunicação ao requisitante
    - Comunicação ao requisitante

- Observações importantes

    - Observações importantes

- Árvore de documentos do processo
    - Ordem dos documentos na árvore de documentos 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 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 sinta(m) 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 com seus anexos será um anexo do Termo de Referência.

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 e também o porquê do cenário eleito ser atendido por inexigibilidade de licitação

Durante o ETP, ao se explorar o mercado para fazer as pesquisas de preços e também durante a análise dos cenários e escolha do eleito, haverá um momento que se concluirá que o fornecedor é exclusivo, havendo inviabilidade de competição.

Sendo esse cenário de exclusividade o eleito, os integrantes técnico e requisitante devem documentar e demonstrar com clareza e riqueza de informação que, além da comprovação de exclusividade, o fornecedor é o único que atende às necessidades, apontando características, no bem ou serviço, exclusivas que inviabilizam sua aquisição mediante competição entre outros fornecedores.

Deve-se também solicitar, do fornecedor, atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

É importante ressaltar que a exclusividade tratada na inexigibilidade de licitação é “completa”, ou seja, o bem ou serviço tem um fabricante exclusivo e um vendedor exclusivo, não é possível a competição. É diferente da situação onde o fabricante é exclusivo mas mais de um fornecedor

comercializa.

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 consulta à Diretoria de Contabilidade, a pesquisa de preços e a intenção interna de aquisição / contratação. Essas ações serão detalhadas abaixo.

Consulta à Diretoria de Contabilidade

Para realizar a pesquisa de preços no Portal de Compras do Governo Federal, é necessário ter o código CATMAT/CATSER do(s) item(ns) a ser(em) cotado(s). Para isso, faz-se consulta à Diretoria de Contabilidade assim que se definem os itens dos cenários viáveis.

Para definir o CATMAT/CATSER, a natureza de despesa e o subelemento do(s) item(ns) a ser(em) cotado(s), deve-se solicitar auxílio à Diretoria de Contabilidade - DCONT, para a Comissão Permanente incumbida da análise, classificação e reclassificação orçamentária e contábil dos materiais, bens e serviços no âmbito da Universidade Federal de Lavras, por meio do tipo de documento “Ofício”, no SEI, contendo o texto do documento “Oficio 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.

Além de possibilitar a pesquisa de preços, a correta classificação contábil será importante para definição se trata-se de aquisição de bem permanente ou de consumo ou se trata-se de contratação de serviço, e também para o momento de cadastro do item no Catálogo de Materiais do Sipac e requisição para o processo de compra. Importante também para o empenho e pagamento da despesa, futuramente.

Uma vez classificado o objeto como material, deve-se buscar um CATMAT e, se serviço, um CATSER.

Em relação à CATMAT, deve-se seguir as orientações do Comunicado nº 02/2023 da Seges/MGI (https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/comunicados/comunicado-02-2023-utilizacao-de-codigos-genericos-na-instrucao-de-processos-de-contratacao).

Priorizar, sempre que possível, itens (CATMAT/CATSER) classificados como sustentáveis.

CATMAT/CATSER podem ser pesquisados na ferramenta do Comprasnet https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca

Caso o objeto da inexigibilidade de licitação tenha item(ns) já padronizado(s) pelo Catálogo de Materiais da CAT ou serviços já padronizados pela CAT, não se fará a consulta à DCONT e deve-se pular essa etapa.

Ressalta-se que o CATMAT/CATSER definido será utilizado tanto para fazer a pesquisa de preços quanto no Termo de Referência, bem como Sipac e publicação da compra.

Estudo Técnico Preliminar - ETP

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.

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

Cada item deve ter no mínimo 3 pesquisas de preços.

Deve-se atentar aos § 1º e 3º do art. 7º da IN 65/2021:

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

- 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

(...)

- 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

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.

Em que pese os parâmetros de pesquisa de preços acima, por ser uma contratação direta, é necessária a proposta de preços do fornecedor a ser contratado.

Para auxiliar na avaliação do valor estimado ou se alguma pesquisa de preços necessita ser descartada, 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 demonstrar/justificar que o preço que o fornecedor a ser contratado por inexigibilidade de licitação está propondo à Administração é condizente com o que ele pratica no mercado.

Deve-se 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. Se o objeto possui um PMC-TIC, ainda que exclusivo, as regras do PMC-TIC devem ser respeitadas.

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

Esses são os períodos de validade conforme a legislação e, no momento da emissão do empenho e/ou celebração do contrato, as pesquisas de preços devem estar válidas.

Após aplicados os índices de atualização, se no momento de atendimento ao parecer jurídico / envio para publicação e fase externa houver um índice mais atualizado disponível, deve-se atualizar/reaplicar o índice mais atual vigente.

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 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 inexigibilidade 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.

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.

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”

Vencida essa etapa, deve ser agendada reunião, pelo meet, com a EPC para alinhar os trabalhos da próxima etapa (TR) e, após a reunião, gravada, deve ser enviado para a EPC o e-mail “Modelo e-mail EPC TR”.

Termo de Referência - TR

Termo de Referência - TR

TR

O TR (há um modelo para quando o objeto for material e um modelo para quando for serviço) deve ser preenchido pelos integrantes requisitante, técnico e administrativo.

Pontos importantes que devem estar claros no TR:

- especificação detalhada do objeto a ser licitado
- justificativa(s)
- condições de execução do objeto

O TR pode ter como anexos, caso haja previsão de contrato e seja contratação de serviço, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência.

Da mesma forma, caso haja previsão de contrato, podem haver também os anexos: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Termo de Recebimento Provisório (há um modelo para quando o objeto for material e um modelo para quando for serviço) e Termo de Recebimento Definitivo.

Nos casos em que não há contrato, o TR tem como anexos: Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato e Termo de ciência e concordância.

Caso necessário, o TR pode ter outros anexos, devidamente identificados e numerados.

Observação: a numeração dos anexos do TR surge à medida que eles vão sendo citados ao longo do TR, o que pode variar de processo para processo. Assim, a ordem citada acima é apenas para fins de citação dos modelos de documentos. Recomenda-se atenção e cuidado com essa numeração!

Paralelamente à etapa de elaboração do TR, será feita a consulta à COP (para dotação orçamentária e classificação da despesa), conforme descrito a seguir.

Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento

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

Artefatos Digitais

Após concluída a primeira versão do TR e seu(s) anexo(s), deve-se transcrevê-los para o módulo Artefatos Digitais, endereço https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp , solicitar que todos os responsáveis assinem no módulo Artefatos Digitais e deverá ser feito o download para inserção no processo.

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

O módulo Artefatos Digitais atribuirá um número ao TR.

Ao se transcrever o TR e seus anexos no módulo Artefatos Digitais, deve-se usar o tipo “TR em branco” e inserir manualmente os campos.

Nesse momento, a versão a ser transcrita deve ser a versão não colorida do TR.

Os anexos do TR, exceto o ETP, devem ser obtidos por meio da conversão do doc em pdf e inseridos como anexos do TR nos Artefatos Digitais, não necessitando de assinaturas.

Para solicitar assinaturas da EPC, pode-se enviar o e-mail “Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal”.

Para inserir o TR e seus anexos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Termo de Referência”, fazendo upload da versão assinada do TR baixado do Artefatos Digitais.

Minuta de Contrato

Nos casos em que houver contrato, a Minuta de Termo de Contrato (há uma versão para material e uma versão para serviço) deverá ser transcrita no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Contrato em branco” e inserir manualmente os campos. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail “ Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal”. Deve ser colocado como responsável e assinante o diretor da DGTI.

Nesse momento, a versão a ser transcrita deve ser a versão não colorida da minuta de termo de contrato.

Se não houver contrato, pular esta etapa.

Pré-habilitação

Consulta prévia aos documentos do fornecedor que se está pretendendo contratar por inexigibilidade de licitação (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 Sicaf - 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 Sicaf não funcione, a qualificação econômico-financeira pode ser avaliada com a seguinte planilha de apoio - Índices Financeiros Calculadora

- certidão Sicaf - 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.

Declarações do fornecedor

Submeter o TR ao fornecedor para conhecimento (também a minuta de contrato, se houver) junto com a declaração de conhecimento e concordância com as condições da contratação, com a declaração de vedação ao nepotismo e com a declaração de vedação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores.

Esses documentos serão submetidos pelo e-mail "Modelo de e-mail envio declarações fornecedor" ao fornecedor que tomará conhecimento do TR e eventual minuta de contrato e, no caso das declarações, preencherá e devolverá todas, assinadas, via e-mail.

As declarações assinadas devem ser inseridas no SEI, inserindo, para cada uma, um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Declaração”.

Nesse momento, após a aprovação do fornecedor selecionado, nos casos de inexigibilidade que não esteja dentro dos valores da dispensa de licitação, deve-se transcrever nos Artefatos Digitais as versões coloridas do TR - material ou serviço - e da minuta de contrato (se houver) - material ou serviço.

Declaração da Autoridade Máxima de TIC

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “Declaração Autoridade Máxima TIC - TR” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Aprovação de TR e Autorização para Licitação pela Autoridade Competente

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho” e colar o conteúdo do documento “Despacho Autoridade Competente - TR” 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”) e o processo deve ser recebido pela CAT.

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

Caso o TR 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 TR”.

Mapa de Gerenciamento de Riscos

Mapa de Riscos

O preenchimento do Mapa de Gerenciamento de Riscos, referente à fase de planejamento da contratação, se inicia no ETP e finaliza ao concluir o TR.

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.

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.

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 inexigibilidade de licitação

Portarias

Demais portarias pertinentes ao processo de inexigibilidade de licitação, 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 - “Portarias IN”.

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

Aplicabilidade da ON AGU 69/2021

Aplicabilidade da ON AGU 69/2021

ON AGU nº 69, de 13 de setembro de 2021

A Orientação Normativa AGU nº 69, de 13 de setembro de 2021, traz em sua redação:

NÃO É OBRIGATÓRIA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS DE PEQUENO VALOR COM FUNDAMENTO NO ART. 75, I OU II, E § 3º DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, SALVO SE HOUVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO E ESTE NÃO FOR PADRONIZADO PELO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, OU NAS HIPÓTESES EM QUE O ADMINISTRADOR TENHA SUSCITADO DÚVIDA A RESPEITO DA LEGALIDADE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO. APLICA-SE O MESMO ENTENDIMENTO ÀS CONTRATAÇÕES DIRETAS FUNDADAS NO ART. 74, DA LEI Nº 14.133, DE 2021, DESDE QUE SEUS VALORES NÃO ULTRAPASSEM OS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO ART. 75, DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

SE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO SE ENQUADRAR NA ON 69/2021

Declaração de utilização dos modelos SISP/AGU

Declaração onde se indica os modelos/versões dos artefatos utilizados e eventuais alterações realizadas.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “Declaração modelos SISP / AGU” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

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.

SE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NÃO SE ENQUADRAR NA ON 69/2021

Declaração de Utilização de Modelos AGU/MGI

Declaração onde se indica os modelos/versões dos artefatos utilizados e eventuais alterações realizadas.

Após concluído o documento, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “Declaração de utilização de modelos AGU/MGI” e solicitar assinaturas.

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.

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.

Consulta à 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 realizada alguma alteração no ETP e seus anexos, no TR e seus anexos, no Mapa de Riscos e/ou na Minuta de Contrato, atualizar esses respectivos documentos também no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp

Todos os artefatos na versão colorida devem ser passados para a versão não colorida.

Na sequência, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Termo de Referência” e um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Minuta”, fazendo upload das versões não coloridas e atualizadas assinadas desses artefatos, baixadas do módulo Artefatos Digitais.

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 Sicaf - 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 Sicaf não funcione, a qualificação econômico-financeira pode ser avaliada com a seguinte planilha de apoio - Índices Financeiros Calculadora

- certidão Sicaf - 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.

Atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos

Atualização do Mapa de Riscos

Antes da divulgação da compra, deve-se atualizar o Mapa de Riscos, no tocante à Fase de Seleção do Fornecedor, para atendimento da IN 94/2022.

Se houver necessidade de atualizar algum risco, fazer a atualização no módulo Gestão de Riscos do Portal de Compras do Governo Federal, solicitar que todos os responsáveis assinem e deverá ser feito o download para inserção no processo. 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.

Considerando que, na elaboração do Mapa de Riscos, já foram inseridos riscos pertinentes às fases de seleção do fornecedor e de gestão do contrato, na maioria das vezes, não será necessário atualizá-los nesse momento. No entanto, deve ser criado no SEI um documento do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “Declaração de não atualização do mapa de riscos” e a EPC deve assinar.

Ratificação

Ratificação

Envio para a Reitoria, solicitando que o reitor ratifique o processo.

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho”, colar o conteúdo do documento “Despacho ratificação” e solicitar assinatura do Coordenador da CAT. O processo deve ser enviado para a unidade “CSA/GAB/REITORIA - Coordenadoria da Secretaria Administrativa do Gabinete”.

O modelo do “Despacho resposta ratificação” deve ser enviado para a Secretaria do Gabinete da Reitoria no e-mail secretaria.gabinete@ufla.br (modelo do e-mail)

Receber o processo no SEI, com a resposta da Reitoria.

Publicação no site da DGTI

Publicação no site da DGTI

Até a data de divulgação da compra, abrir 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 xxxxxxxxxxx.

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

Etapas Comprasnet, PNCP e SIPAC

Divulgação da IN no Comprasnet e no PNCP

Divulgar a inexigibilidade de licitação - vide:

https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/materiais-de-apoio/novo-sistema-divulgacao-de-contratacoes-parte-1.pdf

https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/cursos-e-capacitacoes/materiais-de-apoio/novo-sistema-divulgacao-de-contratacoes-parte-2.pdf

https://www.youtube.com/watch?v=H7z9DFBpShM

O print da tela do PNCP deve ser inserido no SEI, criando um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Publicação”.

Cadastro do item no Sipac

Com a informação da classificação contábil, 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.

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

Acessar a planilha compartilhada pela DLC e obter um número para a inexigibilidade de licitação, preenchendo os campos solicitados - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZKMrxDVLwklGTrAZl2O85X8HXbkP8aOOHpBP1cxciNw/edit?usp=drive_link

Atenção! O número da inexigibilidade de licitação será o número do ato que autoriza a contratação direta.

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

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”.

Solicitação de empenho

Solicitação de empenho

Após a divulgação da compra, no Sipac (vide "TUTORIAL SIPAC"), deve-se cadastrar as propostas, julgar e emitir resumo para empenho. O resumo para empenho deve ser inserido no SEI, criando um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Nota de Empenho”.

A solicitação do empenho, para a COP, deve ser feita por meio do tipo de documento “Despacho”, no SEI, colando 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”.

Comunicação ao requisitante

Comunicação ao requisitante

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) e inserido como processo relacionado ao processo de compra, por meio da opção “relacionamentos do processo”.

Além da comunicação descrita acima para os requisitantes, a EPC deve ser comunicada do término dos trabalhos, por e-mail - “Modelo email desfazer EPC”.

Observações importantes

Observações importantes

- Atualmente, o art. 74 da lei 14.133/2021 traz 5 incisos como possibilidades de enquadramento do objeto na inexigibilidade de licitação, sendo o I o mais relevante para a CAT:

> “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
>
> I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
>
> (...)”

- 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
Consulta Dotação e Classificação Despesa	Ofício
Resposta COP	Orçamento: Dotação e/ou classificação de despesa
Termo de Referência - material ou Termo de Referência - serviço + seus anexos	Externo - Termo de Referência

Minuta de Termo de Contrato	Minuta de Contrato
Pré-habilitação	Externo - Licitação: Habilitação de Fornecedor
Declaração de Conhecimento e Concordância com as Condições da Contratação	Externo - Declaração
Declaração de Vedação ao Nepotismo	Externo - Declaração
Declaração de Vedação ao Trabalho Noturno, Perigoso ou Insalubre para Menores	Externo - Declaração
Declaração Autoridade Máxima TIC - TR	Declaração
Despacho Autoridade Competente - TR	Despacho
Despacho Aprovação Autoridade Competente - TR	Despacho
Mapa de Gerenciamento de Riscos	Externo - Mapa de Riscos
Portarias IN	Externo - Portarias
Declaração modelos SISP / AGU**	Declaração
Declaração de utilização de modelos AGU/MGI***	Declaração
Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão***	Declaração
Checklist*	Checklist
Ofício Procuradoria***	Ofício
Parecer jurídico***	Externo - Parecer
Atendimento Parecer Jurídico***	Licitação: Atende parecer da Procuradoria Federal
Habilitação final	Externo - Licitação: Habilitação de Fornecedor
Mapa de Riscos atualizado ou Declaração de não atualização do mapa de riscos	Externo - Mapa de Riscos ou Declaração

Despacho ratificação	Despacho
Despacho resposta ratificação	Despacho
Publicação no PNCP	Publicação
Solicitação de Empenho	Despacho

* Esse documento pode ter ou não, vide POP.

** Esse documento somente nas IN onde o valor se enquadra no valor da DL, vide POP.

*** Esse documento somente nas IN onde o valor não se enquadra no valor da DL, vide POP.