

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.

Revisão #4

Criado 2025-06-24 12:04:19 UTC por TATIANA SILVEIRA

Atualizado: 2026-02-10 18:13:49 UTC por TATIANA SILVEIRA