

Comunicação ao requisitante

- Comunicação ao requisitante

Comunicação ao requisitante

Após devolução do PE tradicional pela DLC ou após disponibilização da ata de registro de preços do PE SRP no Sipac, para comunicação ao(s) requisitante(s) sobre o término da licitação, 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 PE](#)” ou “[Ofício Requisitante PE SRP](#)”. 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”.

Caso todos os itens do pregão, independente se tradicional ou SRP, tenham restado desertos (sem participantes) ou fracassados (recusados/inabilitados por não atender edital e anexos), deve ser colado o conteúdo do documento “[Ofício Requisitante PE deserto ou fracassado](#)”.

Para PE SRP, 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.

Se for o caso, acrescentar no e-mail:

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram desertos, não havendo nenhum participante.

OU

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram fracassados, sendo que todos os participantes foram desclassificados ou inabilitados por não atenderem ao edital e anexos.

E, nesse caso, acrescentar:

Assim, caso ainda haja interesse e necessidade desse(s) item(s) solicitamos que a demanda seja novamente formalizada, por meio das orientações contidas no endereço eletrônico <https://dgti.ufla.br/pt/cat>

Para PE tradicional, 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 nº xx/202x e o empenho foi solicitado. Maiores informações sobre tramitações e entrega, favor buscar junto à Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP).

Se for o caso, acrescentar no e-mail:

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram desertos, não havendo nenhum participante.

OU

Informamos, também, que os itens xxxxx restaram fracassados, sendo que todos os participantes foram desclassificados ou inabilitados por não atenderem ao edital e anexos.

E, nesse caso, acrescentar:

Assim, caso ainda haja interesse e necessidade desse(s) item(s) solicitamos que a demanda seja novamente formalizada, por meio das orientações contidas no endereço eletrônico <https://dgti.ufla.br/pt/cat>

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