

# Envio do pregão para publicação e condução da fase externa

- [Edital e anexos](#)
- [Envio à DLC](#)
- [Comunicação com a EPC](#)
- [Publicação no site da DGTI](#)
- [Solicitação de empenho](#)

# Edital e anexos

Após análise e atendimento do parecer e realização de todas as alterações solicitadas, a minuta de edital se tornará edital (realizar essa mudança no documento, se necessário) e manterá seus anexos.

Na sequência, deve ser inserido no SEI um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Edital”, fazendo upload da versão atual assinada baixada do módulo Artefatos Digitais.

Antes do envio para publicação e fase externa, 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 e 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. 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.

# Envio à DLC

Envio à Coordenadoria de Licitações da Diretoria de Licitações e Compras (DLC), para publicação e fase externa. O processo deve ser enviado pelo SEI para a unidade “DLC/PROPLAG - Diretoria de Licitações e Compras”, inserindo um documento do tipo “Despacho” e colando o conteúdo do documento “[Despacho de envio para DLC](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

Por e-mail (“[Modelo email DLC](#)”) devem ser enviados apenas os documentos editáveis, como por exemplo: termos a serem preenchidos pelo fornecedor, minutas de contrato e de ata de registro de preços, etc.

No Sipac, o processo deve ser enviado para licitação (vide “[TUTORIAL SIPAC](#)”).

# Comunicação com a EPC

Uma vez verificado que o pregão foi publicado no DOU, informar à EPC por meio do "[Modelo email avisar publicação EPC](#)".

Atenção! Caso tenha sido prevista visita técnica, assim que a publicação do pregão estiver no DOU, avisar ao responsável por acompanhar a visita técnica (conforme TR), por meio do "[Modelo email avisar visita técnica](#)".

Durante o período em que o pregão está publicado, podem ser enviados pelos fornecedores pedidos de esclarecimento e/ou impugnação. Assim, a Coordenadoria de Licitações encaminhará para a CAT esses pedidos, informando prazo para resposta. A CAT deve encaminhar para os membros da EPC apoiarem a resposta, usando o "[Modelo email encaminhar esclarecimentos impugnações para EPC](#)". A EPC não deve responder à Coordenadoria de Licitações e sim à CAT, que deve fazer análise crítica da resposta e, se necessário, pedir para melhorar ou, dependendo do teor, a própria CAT alterar e só após validada pela CAT a resposta deve então ser enviada usando o "[Modelo email responder esclarecimentos impugnações para DLC](#)".

Durante a sessão pública do pregão, o pregoeiro pode solicitar apoio para análise de uma proposta e encaminhá-la, assim como catálogos, datasheets e etc, para a CAT. A CAT deve encaminhar para os membros da EPC apoiarem a resposta, usando o "[Modelo email encaminhar proposta para EPC](#)". A EPC não deve responder à Coordenadoria de Licitações e sim à CAT, que deve fazer análise crítica da resposta e, se necessário, pedir para melhorar ou, dependendo do teor, a própria CAT alterar e só após validada pela CAT a resposta deve então ser enviada usando o "[Modelo email responder proposta para DLC](#)".

Também durante a sessão pública do pregão, o pregoeiro pode solicitar apoio para responder recurso e encaminhá-lo para a CAT, informando prazo para resposta. A CAT deve encaminhar para os membros da EPC apoiarem a resposta, usando o "[Modelo email encaminhar recurso para EPC](#)". A EPC não deve responder à Coordenadoria de Licitações e sim à CAT, que deve fazer análise

crítica da resposta e, se necessário, pedir para melhorar ou, dependendo do teor, a própria CAT alterar e só após validada pela CAT a resposta deve então ser enviada usando o “[Modelo email responder recurso para DLC](#)”.

# Publicação no site da DGTI

Até a data de publicação do edital e anexos pela DLC, 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 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

# Solicitação de empenho

Após o término da sessão pública (homologação do pregão), nos casos de pregão tradicional, a DLC vai despachar o processo de volta à CAT, que deverá então solicitar o empenho.

Essa solicitação 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”.

Em caso de PE SRP, não existirá essa etapa, pois o(s) empenho(s) é(são) solicitado(s) ao longo da vigência da ata e isso será gerido pela DMP.