

Observações importantes

- O prazo mínimo para apresentação de propostas (ou seja, que o pregão deve ficar publicado até a abertura da sessão pública) é de 8 dias úteis para pregões de aquisição de bens e de 10 dias úteis para pregões de contratação de serviços.
- O prazo para receber pedidos de esclarecimentos / impugnações é de até 3 dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.
- O prazo para responder os pedidos de esclarecimentos / impugnações é de até 3 dias úteis contado da data de recebimento do pedido e limitado ao último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública.
- Caso haja fase recursal, as razões do recurso devem ser apresentadas no prazo de 3 dias úteis, as contrarrazões em 3 dias úteis, a decisão do pregoeiro em 3 dias úteis e a decisão da autoridade competente em 10 dias úteis.
- 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 e no Comprasnet, descritas neste documento, estão detalhadas nos arquivos “[TUTORIAL SIPAC](#)” e “[TUTORIAL COMPRASNET](#)”, respectivamente.

- 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

Revisão #5

Criado Tue, Mar 5, 2024 12:13 PM por TATIANA SILVEIRA

Atualizado Fri, Jun 7, 2024 5:53 PM por TATIANA SILVEIRA