

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

## FASE INTERNA

### 1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - SERVIÇOS COMUNS

- 1.1. O requisitante deve cadastrar uma requisição de serviço no menu REQUISIÇÕES do SIPAC (requisições → serviços (Pessoa Física/Jurídica) → cadastrar requisição). Ao realizar essa ação o sistema gerará automaticamente um Processo a ser enviado para a unidade indicada na Requisição. Portanto, no momento de preencher os dados da Requisição deve-se atentar para colocar sempre a própria unidade requisitante no campo “Unidade de destino do Processo Gerado”.
  - 1.1.1. Após preenchimento de todos os campos da requisição, clicar em GRAVAR e ENVIAR. Abra a capa do processo e salve-a com o número do Processo recém-criado para posterior utilização.
- 1.2. O requisitante deve receber o processo criado na requisição em sua unidade do SIPAC (menu protocolo → processos → receber). Para isso deverá utilizar o número processo gerado no passo anterior (1.1). Caso não possua perfil de acesso, contactar a DGTI/Proplag.
- 1.3. Após receber o Processo da Requisição, o requisitante irá criar o Documento de Formalização da Demanda dentro do Processo da requisição, usando o menu Protocolo → Processos → Adicionar Documento.
- 1.4. O requisitante deverá enviar o processo da requisição para a Unidade de Aquisições e Contratações (UAC) via sistema.
- 1.5. Após elaboração do Documento de Formalização da Demanda, e sua análise e aprovação, via Despacho, pela Autoridade Competente de Aquisições e Contratação (ACAC), será designada uma Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), conforme Instrução Normativa nº 40/2020.
  - 1.5.1. Recomendamos que todos os documentos do processo sejam salvos em uma pasta, na ordem em que forem elaborados, em formato pdf. Isso se deve ao fato de que ao final do processo será necessário enviá-lo em arquivo único e numerado para a realização da fase externa da licitação.
    - 1.5.1.1. O processo oficial é o eletrônico, no Sipac. Desta forma, todos os documentos devem ser anexados ao processo no Sipac.
- 1.6. O presidente da EPC deverá tomar conhecimento de todos os documentos e despachos que compõem o processo e, desta forma, direcionar os trabalhos da equipe.
- 1.7. A equipe deverá iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) no Sistema ETP digital.
  - 1.7.1. Link para login: [Faça o Login no Comprasnet 4.0](#)
  - 1.7.2. Orientações sobre login e acesso ao sistema:  
<https://drive.google.com/file/d/1BAPqRMOeThC7DQPhnseDvkXcmdr3bzEV/view?usp=sharing>
  - 1.7.3. Caso não tenha acesso, poderá solicitar enviando um e-mail para [proplag@ufla.br](mailto:proplag@ufla.br). O email deverá conter o formulário para acesso ao sistema, devidamente preenchido e assinado. Formulário no link:

- <https://drive.google.com/file/d/1mRt6LW2mp2WdMBCE3tmB3klrZNBilLf9/view?usp=sharing>
- 1.7.4. Para preenchimento do ETP, utilizar orientações que constam no seguinte documento:  
[https://drive.google.com/file/d/1pEiYl\\_WSw8gZtegQ87rjOVNnmQ3dHnS2/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1pEiYl_WSw8gZtegQ87rjOVNnmQ3dHnS2/view?usp=sharing)
- 1.7.5. O ETP deve ter como anexos, no mínimo:
- 1.7.6. uma planilha de análise dos itens, se for o caso, conforme exemplo no link, a qual deverá ser transformada em formato pdf antes de anexar ao ETP:  
[https://drive.google.com/file/d/1gDoOpXWhYNkY7ZNvrQ-\\_YL\\_fUbmkcPz/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1gDoOpXWhYNkY7ZNvrQ-_YL_fUbmkcPz/view?usp=sharing)
- 1.7.7. uma declaração a respeito de responsabilidade sobre a pesquisa de preços:  
<https://drive.google.com/file/d/1VByS1J2iWW3KbzEA2pU-pLTRXuEFWN5/view?usp=sharing>
- 1.7.8. Todas as pesquisas de preços efetuadas, condensadas em um único arquivo pdf intitulado “Pesquisas de Preços Efetuadas”.
- 1.7.9. Instrumento de Medição de Resultados - IMR:  
<https://docs.google.com/document/d/1VfOXLeWqsLGlaMPCsJglEIEYWioxli7h/edit>
- 1.8. Durante a execução do ETP, a EPC deverá publicar a Intenção Interna de Aquisição ou Contratação (IIAC), para que saiba as quantidades a serem consideradas e a partir disso realizar suas análises, inclusive quanto à modalidade de licitação.
- 1.8.1. Publicar a IIAC no Grupo de Aquisições da UFLA. Link para solicitar acesso ao grupo: [GRUPO DE AQUISIÇÕES UFLA - Grupos do Google](#)
- 1.9. Caso exista pretensão de realizar uma dispensa de licitação em função de pequeno valor, após publicação da Intenção Interna de Aquisição ou Contratação, a EPC deverá buscar autorização quanto à possibilidade de aquisição ou contratação por dispensa de licitação. Esta autorização deverá ser solicitada à unidade responsável pelo controle de limite de dispensas de licitação.
- 1.10. A equipe também deverá elaborar o Mapa de Riscos, contendo obrigatoriamente previsões para as etapas do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão Contratual, que serão posteriormente atualizados no decorrer do andamento processual:  
<https://docs.google.com/document/d/1VcjssofxAD6sz3vKFYDuuOOWPnuXwLYx/edit>
- 1.11. Após conclusão do ETP, baixar do sistema e incluir no processo digital no Sipac, bem como o Mapa de Riscos.
- 1.11.1. Como baixar o ETP do Sistema ETP Digital:  
<https://drive.google.com/file/d/1Sly04x6WuoBIPGrzmyWtGFo75O97jHif/view?usp=sharing>
- 1.11.2. Como inserir documento no processo Sipac:  
[https://drive.google.com/file/d/1Nue6\\_OplzVii5mXffrODRAYhUIneQLF8/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Nue6_OplzVii5mXffrODRAYhUIneQLF8/view?usp=sharing)

- 1.12. Enviar o processo que contém o ETP para a Unidade de Suporte à Aquisição e Contratação (USAC).
- 1.13. A USAC realizará análise do ETP e solicitará ajustes quando necessário. Posteriormente, encaminhará para aprovação da ACAC.
- 1.14. Após aprovação do ETP pela ACAC, a USAC deverá:
  - 1.14.1. Efetuar consulta quanto à Classificação Contábil dos Itens;
    - 1.14.1.1. Esta consulta deverá ser realizada por meio de memorando enviado à Secretaria da Dcont (12.34.08.05), direcionado à Comissão Permanente responsável pela análise, classificação e reclassificação orçamentária e contábil dos materiais, bens e serviços no âmbito da UFLA. O ETP deverá ser anexo ao memorando.  
[https://docs.google.com/document/d/1VGuW5fGzbDPeUxS-GzDWsQ4ocmWb0\\_Ki/edit](https://docs.google.com/document/d/1VGuW5fGzbDPeUxS-GzDWsQ4ocmWb0_Ki/edit)
  - 1.14.2. Solicitar dotação orçamentária ou informação da classificação da despesa;
    - 1.14.2.1. Quando se tratar de contratação na modalidade Pregão do Tipo Sistema de Registro de Preços (SRP), é consultada apenas a classificação da despesa na Lei Orçamentária Anual.  
<https://docs.google.com/document/d/1VItTP-g6j8UxqdCh6c3wjrEtDK6OxLw-/edit>
    - 1.14.2.2. Para as demais modalidades, deverá ser consultada informação de dotação orçamentária.  
Pregão:  
<https://docs.google.com/document/d/1VJMmomyowqENV8j3xa5ykkcZJpilNfN/edit>  
Dispensa:  
<https://docs.google.com/document/d/1VJEXmZIHb-hcLRC3veABH7bb5bwlU5as/edit?rtprof=true>  
Inexigibilidade:  
<https://docs.google.com/document/d/1VJNNqGTaZFzsYqi9yy-rsqQhkj0oFe4/edit>
    - 1.14.2.3. Essa consulta deverá ser realizada por meio de memorando enviado à Secretaria Proplag (12.34.05) direcionado à Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (COP).
  - 1.14.3. Atualizar o PAC quando necessário;
    - 1.14.3.1. O PAC deverá ser atualizado em planilha específica a ser compartilhada pela Proplag.  
<http://proplag.ufla.br/dpo>
  - 1.14.4. A USAC enviará o processo ao Requiritante solicitando que elabore o Termo de Referência, enviando o link do modelo mais adequado a ser seguido.  
Pregão:  
<https://docs.google.com/document/d/1V2tkYhYfk2JA3p2NPXyuVWHrPjorJeDX/edit#>  
Compra Direta:

- <https://docs.google.com/document/d/1UtVcH5EpXQrQebJYAcuqxKmAJa7xVlrF/edit>
- 1.14.5. Sempre devem ser utilizados os modelos da Advocacia Geral da União (AGU), disponíveis em seu sítio eletrônico.  
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>
- 1.14.6. O requisitante deverá elaborar o Termo de Referência, atualizar o Mapa de Riscos e poderá realizar alteração nas previsões do ETP quando necessário, desde que devidamente justificadas.
- 1.14.7. No Termo de Referência, as especificações a serem informadas deverão estar completas.
- 1.14.8. Os valores dos itens devem ser arredondados para apenas duas casas decimais, de forma que as demais casas decimais sejam desconsideradas no cálculo do valor total.
- 1.14.9. Deve ser elaborada obrigatoriamente a Declaração de utilização de modelo da AGU para o Termo de Referência/Projeto Básico, indicando e justificando quais alterações foram realizadas.  
[https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5\\_SLx4L\\_T6VxU7rw/edit](https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5_SLx4L_T6VxU7rw/edit)
- 1.15. O requisitante deverá inserir o Termo de Referência e demais documentos no processo, colher as assinaturas digitais e enviar o processo para que a USAC possa dar continuidade.

## **2. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR PREGÃO**

- 2.1. Após a Etapa de Planejamento, a USAC poderá seguir com a instrução do processo de contratação, que se inicia com o atendimento da requisição de serviços e criação de um processo de compra no Sipac. Para tanto, devem ser realizadas todas as etapas abaixo:
- 2.1.1. Atendimento/Análise da Requisição de Serviços:  
[https://drive.google.com/file/d/1WHKahlq12qJJPHJp8\\_Qleq4KlmhL4WG/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1WHKahlq12qJJPHJp8_Qleq4KlmhL4WG/view?usp=sharing)
- 2.1.2. Reservar o número do pregão:  
[https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE\\_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing)
- 2.1.2.1. Planilha de controle do número das aquisições:  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi\\_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing)
- 2.1.3. Gerar o processo de compra:  
<https://drive.google.com/file/d/106QWf10CDMprWzKhpSMKnYS1GU8LStdT/view?usp=sharing>
- 2.1.4. Conferir e ajustar a ordem dos itens no processo de compra:  
[https://drive.google.com/file/d/106hLedBNQe4\\_aRYAvPSsUNyn1OuRDokp/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/106hLedBNQe4_aRYAvPSsUNyn1OuRDokp/view?usp=sharing)
- 2.1.5. Receber o processo de compra na USAC e realizar a juntada dos processos:

- 2.1.6. Importante: o processo Principal deverá ser o primeiro processo criado, e não o processo de compras. JUNTADA DE PROCESSOS:
- 2.1.6.1. Portal administrativo → protocolo → processos → juntada de processos. Selecione a opção “Juntada por Anexação”.
  - 2.1.6.2. Selecione o processo principal, ou seja, o primeiro processo que foi gerado para tramitação do ETP e demais documentos
  - 2.1.6.3. Selecione o processo de compras que será anexado
  - 2.1.6.4. Clique em “Anexar Processos” e continue até finalizar.
  - 2.1.6.5. Todos os documentos deverão ser anexados no processo principal.
  - 2.1.6.6. Para realizar a juntada dos processos é necessário que os mesmos estejam na mesma unidade do SIPAC, possuam o(s) mesmo(s) interessado(s) e o mesmo assunto principal do processo. Caso esses dados estejam diferentes em cada processo, é possível alterar os dados do processo de requisição, alinhando-o com os dados corretos.
  - 2.1.6.7. Ao realizar a juntada de processos, será necessário informar um despacho. Exemplo:  
Assunto: Juntada de Processos.  
Anexamos o processo 23090.xxxxxx/202x-xx ao processo de compras 23090.xxxxxx/202x-xx para que seja possível prosseguir com a aquisição dos itens.  
Atenciosamente,
- 2.2. Enviar o processo para autorização de abertura de licitação e aprovação do Termo de Referência pela ACAC:  
<https://drive.google.com/file/d/10AGkBR9F0NepCijEsBIBr5rl2ijawksO/view?usp=sharing>
- 2.2.1. Após cadastrar o despacho, enviar o processo para a unidade responsável. Enviar por e-mail o modelo de despacho de autorização que será assinado pela ACAC.
- 2.3. Após receber o processo de volta, acrescentar nele as Portarias que estiverem vigentes no que se refere à delegação de competências e responsabilidades dos agentes envolvidos no processo. Exemplo: portaria de designação da Pregoeiros e Equipe de Apoio. O tipo do documento, ao inserir no processo do Sipac, deve ser “Documentos Comprobatórios” para que não seja gerada uma nova portaria.
- 2.4. No caso de Pregão SRP: avaliar se haverá divulgação de Intenção de Registro de Preços e, se não for divulgada, acrescentar no processo uma “Justificativa para não Divulgação de IRP”.  
<https://docs.google.com/document/d/1VFGXM8c9O1OIALRdfYoGFIE0e1BzLXkB/edit>
- 2.5. Elaborar o Edital e seus anexos (Modelo de Proposta Final, ata de registro de preços quando for SRP, minuta de contrato quando couber, e demais anexos necessários e sugeridos nos Modelos da AGU).
- 2.5.1. Atenção: Conferir a numeração dos tópicos em todas as minutas finais.

- 2.5.2. Deverá ser elaborada a Declaração sobre utilização dos modelos da AGU:  
[https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5\\_SLx4L\\_T6VxU7rw/edit](https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5_SLx4L_T6VxU7rw/edit)
- 2.5.3. Deverá ser preenchida a "Lista de Verificação para Contratação de Serviços (Salvo de Engenharia e de Tecnologia da Informação e Comunicação)", disponível no site da AGU.
- 2.6. Gerar um arquivo único em pdf com todos os documentos do processo, compactar, numerar as folhas (exceto a capa) e incluir marca d'água com o número do processo.
- 2.7. Enviar o processo para análise jurídica da Procuradoria Federal via sistema. A forma completa de envio deverá ser consultada junto à Procuradoria.  
Modelo de ofício para Procuradoria:  
<https://docs.google.com/document/d/1VLySPgVB4E2bPZVn23uZFz1xvTmKY0A0/edit>  
Modelo de e-mail para Procuradoria:  
<https://docs.google.com/document/d/1V9EYWiLdIGyiLDCYtqxm7hOyYpV6BkND/edit>
- 2.7.1. Quando houver parecer jurídico referencial, não há necessidade de realizar esta consulta. É necessário que a unidade entre em contato com a Procuradoria para analisar a aplicabilidade de parecer referencial.
- 2.8. Incluir o parecer jurídico no processo.
- 2.9. Analisar o parecer jurídico e elaborar um atestado de atendimento ao mesmo.
  - 2.9.1. Caso haja questionamentos de natureza técnica, apontar os itens a serem atendidos e enviar o Processo ao Setor Requisitante.
- 2.10. No caso de Pregão via SRP: Lançar os itens com os respectivos CATSER's e quantidades no SIASG. Neste momento deve ser feito o lançamento dos itens da Intenção de Registro de Preços (IRP). A USAC deve lançar os itens e salvar a IRP, mas não deverá encerrá-la. O encerramento será feito pela DLC, pois desta forma será possível retificar a IRP antes de encerrá-la, caso haja algum problema.
  - 2.10.1. Como lançar a IRP no Siasg:
  - 2.10.2. Parte 1:  
[https://drive.google.com/file/d/10Bh42p32njFca\\_6taVo2A\\_JIR5j4-Wjt/viiew?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/10Bh42p32njFca_6taVo2A_JIR5j4-Wjt/viiew?usp=sharing)
  - 2.10.3. Parte 2:  
<https://drive.google.com/file/d/10DM8KdV2d3GzoUJO7blcg1H5sp4erMWz/view?usp=sharing>
  - 2.10.4. Parte 3:  
[https://drive.google.com/file/d/10Ewdon2-N2VUIKwngoYQyq5fjIMHU\\_Fp/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/10Ewdon2-N2VUIKwngoYQyq5fjIMHU_Fp/view?usp=sharing)
  - 2.10.5. Salvar a tela da primeira página da IRP na pasta do processo e também incluir no processo no SIPAC como documento comprobatório.
- 2.11. Cadastrar despacho informando o envio do processo para a Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios (DLC) e enviar o Processo para 12.34.16.

<https://docs.google.com/document/d/1VR2g-ozu4f20lrLW0qEWeH6D50o53Yvi/edit>

- 2.12. Conferir na pasta do processo se não está faltando nenhuma peça, e se alguma não estiver em pdf, converter, lembrando que o processo oficial é no sipac, de forma que todas as peças devem constar no Sipac.
  - 2.12.1. Check-list com os documentos mínimos necessários:
    - 2.12.1.1. Capa
    - 2.12.1.2. Requisição
    - 2.12.1.3. DFD
    - 2.12.1.4. Despachos de aprovação do DFD
    - 2.12.1.5. Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação (quando houver)
    - 2.12.1.6. ETP e assinatura
    - 2.12.1.7. Mapa de Riscos
    - 2.12.1.8. Despacho solicitando aprovação do ETP
    - 2.12.1.9. Despachos de aprovação do ETP
    - 2.12.1.10. Memorandos solicitando informação de Classificação de Despesa/Contábil e Dotação Orçamentária e respectivas respostas
    - 2.12.1.11. Portarias Vigentes
    - 2.12.1.12. Termo de Referência e assinatura
    - 2.12.1.13. Despacho solicitando autorização para abertura de licitação à ACAC e respectiva resposta
    - 2.12.1.14. Justificativa de não Divulgação de IRP e assinatura (quando couber)
    - 2.12.1.15. Edital e assinatura
    - 2.12.1.16. Parecer jurídico
    - 2.12.1.17. Atestado de Atendimento do Parecer e assinatura
    - 2.12.1.18. Tela IRP (quando SRP)
    - 2.12.1.19. Despacho para DLC
- 2.13. Enviar e-mail para [licitacoes@ufla.br](mailto:licitacoes@ufla.br), contendo o processo em arquivo único (.pdf) e, separadamente, o edital (em formato editável) com todos os anexos (aqueles que são de preenchimento do licitante também deverão ser encaminhados em formato editável, como é o caso de Declarações e Planilhas).
- 2.14. Enviar o processo para licitação no Sipac:
  - 2.14.1. Enviar pelo caminho: Protocolo > Processo > Enviar.
  - 2.14.2. Enviar também pelo caminho: Logar como "COORD COMPRAS ALIENACAO E VENDAS/DGM (12.34.02.02.01)" > Módulo de Compras > Modificar processo de compras > Enviar para licitação > Confirmar.

### **3. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- 3.1. Se decidir pela não realização dos Estudos Preliminares (verificar na IN 40/2020 as hipóteses que permitem dispensá-los - não recomendado), ficam dispensados os itens 1.1 a 1.14 que serão substituídos por:

- 3.1.1. Elaborar um documento de Análise da Demanda. Nesta análise, deve ser avaliada toda a demanda e deve constar:
  - 3.1.1.1. Justificativa resumida para contratação por DL;
  - 3.1.1.2. Devem ser respondidas e justificadas questões como: Por que não será realizado estudo preliminar? Precisar de parecer jurídico? (Quando for possível responder esta questão) Será celebrado contrato? Se não houver contrato, já justificar que não precisará de mapa de riscos da fase de gestão contratual. (Quando for possível responder estas questões) Será publicado?
- 3.2. Após a Etapa de Planejamento, a USAC poderá seguir com a instrução do processo de contratação, que se inicia com o atendimento da requisição de serviços e criação de um processo de compra no Sipac. Para tanto, devem ser realizadas todas as etapas abaixo:
- 3.3. Atendimento/Análise da Requisição de Serviços:  
[https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb\\_B9XcCq5G2Xf42/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb_B9XcCq5G2Xf42/view?usp=sharing)
- 3.4. Reservar o número da Dispensa:  
[https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE\\_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing)
- 3.4.1. Planilha de controle do número das aquisições:  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi\\_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing)
- 3.5. Gerar o processo de compra:  
<https://drive.google.com/file/d/106QWf10CDMprWzKhpSMKnYS1GU8LStd/view?usp=sharing>
- 3.6. Conferir e ajustar a ordem dos itens no processo de compra:  
[https://drive.google.com/file/d/106hLedBNQe4\\_aRYAvPSsUNyn1OuRDokp/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/106hLedBNQe4_aRYAvPSsUNyn1OuRDokp/view?usp=sharing)
- 3.7. Receber o processo de compra na USAC e realizar a juntada dos processos:
  - 3.7.1. Importante: o processo Principal deverá ser o primeiro processo criado, e não o processo de compras. JUNTADA DE PROCESSOS:
    - 3.7.1.1. Portal administrativo → protocolo → processos → juntada de processos. Selecione a opção “Juntada por Anexação”.
    - 3.7.1.2. Selecione o processo principal, ou seja, o primeiro processo que foi gerado para tramitação do ETP e demais documentos
    - 3.7.1.3. Selecione o processo de compras que será anexado
    - 3.7.1.4. Clique em “Anexar Processos” e continue até finalizar.
    - 3.7.1.5. Todos os documentos deverão ser anexados no processo principal.
    - 3.7.1.6. Para realizar a juntada dos processos é necessário que os mesmos estejam na mesma unidade do SIPAC, possuam o(s) mesmo(s) interessado(s) e o mesmo assunto principal do processo. Caso esses dados estejam diferentes em cada processo, é possível alterar os dados do processo de requisição, alinhando-o com os dados corretos.
    - 3.7.1.7. Ao realizar a juntada de processos, será necessário informar um despacho. Exemplo:



Assunto: Juntada de Processos.

Anexamos o processo 23090.xxxxxx/202x-xx ao processo de compras 23090.xxxxxx/202x-xx para que seja possível prosseguir com a aquisição dos itens.

Atenciosamente,

- 3.8. Enviar o processo para autorização do processo de aquisição e aprovação do Termo de Referência pela ACAC:  
<https://drive.google.com/file/d/10AGkBR9F0NepCljEsBIBr5rl2ijawksO/view?usp=sharing>
- 3.9. Enviar o Termo de Referência/Projeto Básico ao provável licitante vencedor para avaliação e emissão dos seguintes documentos:
  - 3.9.1. Declaração de ciência do Fornecedor no Termo de Referência.  
<https://docs.google.com/document/d/1VMgxghKYH1H4jrloiY2bQmfjs4Y-4h9d/edit>
  - 3.9.2. Declaração de Vedação ao Nepotismo em atendimento ao Decreto nº 7.203/2019, assinada pela representante legal da empresa.  
<https://docs.google.com/document/d/1VP36AuRaq117atCQasV4KVNf76n7PR2-/edit#>
  - 3.9.3. Atualização da proposta, se for o caso.
  - 3.9.4. Atualização dos documentos comprobatórios da dispensa, se for o caso.
- 3.10. Realizar as consultas de regularidade do CNPJ do fornecedor, imprimir os pdfs e inserir no processo.
  - 3.10.1. Credenciamento SICAF – Relatório Nível I (conferir objeto social da empresa e sócio majoritário)
  - 3.10.2. Consulta Nada Consta no SICAF. Consulta > situação do fornecedor
  - 3.10.3. Consulta consolidada TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
  - 3.10.4. CADIN (solicitar a consulta via e-mail à COP/DPO)
- 3.11. Realizar as consultas de regularidade do sócio majoritário do fornecedor, imprimir os pdfs e inserir no processo.
  - 3.11.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
  - 3.11.2. Certidão Negativa de Contas Irregulares  
<https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:2:0>
  - 3.11.3. Certidão Negativa de Inabilitados  
[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3\\_TIP\\_O\\_RELACAO:INABILITADO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3_TIP_O_RELACAO:INABILITADO)
  - 3.11.4. Certidão Negativa de Inidôneos  
[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3\\_TIP\\_O\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3_TIP_O_RELACAO:INIDONEO)
  - 3.11.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade  
[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- 3.12. Realizar habilitação quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista
  - 3.12.1. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto

- nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.
- 3.12.2. Caso o SICAF não esteja completo ou tenha alguma informação vencida, deverá verificar nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, os quais constituem meio legal de prova conforme disposto no § 4º do artigo 25 do Decreto nº 5.450/2005. Ou então, solicitar as certidões ao fornecedor.
- 3.12.3. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa (trata-se do benefício já garantido às MPE pelo artigo 43, § 1º, da LC 123/2006 e instituído pela LC 155/2016, mas que somente entrou em vigência no 1º dia do ano de 2018).
- 3.12.4. Minimamente deverá constar no processo a comprovação da regularidade fiscal, apresentando as certidões do INSS, SRF, PGFN e FGTS.
- 3.13. Elaborar minuta de contrato, quando couber, e demais anexos necessários e sugeridos nos Modelos da AGU (atualmente não há modelos específicos, porém os disponíveis devem ser adaptados caso a caso).
- 3.13.1. Atenção: Conferir a numeração dos tópicos em todas as minutas finais.
- 3.13.2. Deverá ser elaborada a Declaração sobre utilização dos modelos da AGU.  
[https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5\\_SLx4LT6VxU7rw/edit](https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5_SLx4LT6VxU7rw/edit)
- 3.13.3. Deverá ser preenchida a "Lista de Verificação para Contratação de Serviços (Salvo de Engenharia e de Tecnologia da Informação e Comunicação)", disponível no site da AGU.
- 3.14. Gerar um arquivo único em pdf com todos os documentos do processo, compactar, numerar as folhas (exceto a Capa) e incluir marca d'água com o número do processo.
- 3.15. Enviar o processo para análise jurídica da Procuradoria Federal via sistema, quando couber. A forma completa de envio deverá ser consultada junto à Procuradoria.  
Modelo de ofício para Procuradoria:  
<https://docs.google.com/document/d/1VLySPgVB4E2bPZVn23uZFz1xvTmKY0A0/edit>  
Modelo de e-mail para Procuradoria:  
<https://docs.google.com/document/d/1V9EYWiLdIGyiLDCYtqxm7hOyYpV6BkND/edit>
- 3.16. Incluir o parecer jurídico no processo.
- 3.17. Analisar o parecer jurídico e elaborar um atestado de atendimento ao mesmo.
- 3.17.1. Caso haja questionamentos de natureza técnica, apontar os itens a serem atendidos e enviar o Processo ao Setor Requisitante.

- 3.18. Enviar o processo com despacho, via SIPAC, à Secretaria Reitoria (11.00.17) para ratificação do reitor.  
[https://docs.google.com/document/d/1UvWEF\\_XhtQXJ1JfQ528\\_ja30CWMUaZRV/edit](https://docs.google.com/document/d/1UvWEF_XhtQXJ1JfQ528_ja30CWMUaZRV/edit)
- 3.18.1. Enviar por e-mail à reitoria o modelo de despacho de ratificação que será assinado pelo reitor.  
[https://docs.google.com/document/d/1UWbZuqBy\\_hXm2G\\_nEAYT6dQRJ35hILNn/edit](https://docs.google.com/document/d/1UWbZuqBy_hXm2G_nEAYT6dQRJ35hILNn/edit)
- 3.19. Realizar lançamentos do SIPAC
  - 3.19.1. Logar como unidade 12.34.02.02.01
  - 3.19.2. Acessar módulos > compras > modificar processo de compra
    - 3.19.2.1. Buscar o processo
    - 3.19.2.2. Enviar para licitação
    - 3.19.2.3. Confirmar
  - 3.19.3. Acessar módulos > compras > aba licitação > cadastrar/alterar propostas
    - 3.19.3.1. Obs: é necessário cadastrar apenas a proposta vencedora
    - 3.19.3.2. Buscar CNPJ
    - 3.19.3.3. Nº proposta = 1
    - 3.19.3.4. Prazo de entrega = varia com cada caso
    - 3.19.3.5. Validade = 60 dias (padrão)
    - 3.19.3.6. Item = 1 (selecionar cada item por vez)
    - 3.19.3.7. Valor proposto – valor unitário do item
    - 3.19.3.8. Inserir item
    - 3.19.3.9. Após inserir todos os itens, concluir proposta
    - 3.19.3.10. Finalizar
  - 3.19.4. Acessar módulos > compras > aba licitação > julgar propostas
    - 3.19.4.1. Buscar DL
    - 3.19.4.2. Situação = licitado
    - 3.19.4.3. Continuar
    - 3.19.4.4. Confirmar
    - 3.19.4.5. Emitir resumo para empenhos
    - 3.19.4.6. Confirmar
  - 3.19.5. Acessar módulos > compras > aba relatórios > notas de resumos para empenhos
    - 3.19.5.1. Buscar
    - 3.19.5.2. Fornecedor = todos
    - 3.19.5.3. Unidade = todas
    - 3.19.5.4. Acréscimo = não
    - 3.19.5.5. Gerar nota
    - 3.19.5.6. Salvar o PDF e incluir no processo.
- 3.20. Conferir na pasta do processo se não está faltando nenhuma peça, e se alguma não estiver em pdf, converter, lembrando que o processo oficial é no sipac, de forma que todas as peças devem constar no Sipac.
  - 3.20.1. Check-list com os documentos mínimos necessários:
    - 3.20.1.1. Capa
    - 3.20.1.2. Requisição
    - 3.20.1.3. DFD

- 3.20.1.4. Despachos de aprovação do DFD
  - 3.20.1.5. Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação (quando houver)
  - 3.20.1.6. ETP e assinatura (quando houver, recomendado)
  - 3.20.1.7. Mapa de Riscos
  - 3.20.1.8. Memorandos solicitando informação de Classificação de Despesa/Contábil e Dotação Orçamentária e respectivas respostas
  - 3.20.1.9. Termo de Referência e assinatura
  - 3.20.1.10. Despacho solicitando autorização para realização do processo de aquisição à ACAC e respectiva resposta
  - 3.20.1.11. Documentos de habilitação da empresa a ser contratada
  - 3.20.1.12. Parecer jurídico (quando houver)
  - 3.20.1.13. Atestado de Atendimento do Parecer e assinatura
  - 3.20.1.14. Ratificação do reitor
- 3.21. Inclusão e encerramento da Dispensa no SIASG (o lançamento já gera a publicação, se for o caso).
- 3.21.1. Salvar o PDF de todas as telas e anexá-las ao Processo no SIPAC.
  - 3.21.2. Quando houver publicação: aguardar que saia no DOU, imprimir a página e anexá-la ao processo no SIPAC.
- 3.22. Enviar o Processo à Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (12.34.15.02) solicitando a emissão de empenho.  
<https://docs.google.com/document/d/1VIYoV0VjcMZEqJTKOvdZJtq9vJU5WGSd/edit>
- 3.23. Enviar e-mail para o requisitante informando a finalização do trabalho da USAC.
- Exemplo:
- Assunto - Encerramento da compra – Contratação de xxxx
- Bom dia!
- Informamos que a ação desta unidade no processo referente à contratação de xxxxxx para o setor xxxxxx foi encerrada, pois finalizamos a contratação e solicitamos o empenho.
- Após emissão do empenho e assinatura do mesmo pelo Ordenador de Despesas, a Diretoria de Contabilidade repassará o empenho para o setor de Pós-aquisição (DMP) realizar o envio do mesmo ao fornecedor.
- A contagem do prazo de entrega inicia-se a partir da data de recebimento do empenho pela empresa (quando houver contrato, este prazo inicia-se a partir da assinatura do contrato). Já a prestação do serviço deverá ser agendada pelo requisitante e, verificado com DMP e DPO os trâmites de conferência, recebimento e cadastro do processo de pagamento.
- 3.24. Enviar e-mail para o fornecedor informando (responder em cima do histórico de e-mails já realizado) que a contratação foi finalizada. Exemplo:
- Informamos que sua proposta foi adjudicada e a Dispensa de Licitação nº xx/20xx foi homologada.
- Já solicitamos o empenho referente à contratação.

Após emissão do empenho, a Coordenadoria de Pós-Aquisição entrará em contato para envio da nota de empenho e agendamento da prestação de serviços. A contagem do prazo para prestação dos serviços inicia-se a partir da data de recebimento do empenho pela empresa (quando houver contrato, será a partir da data de assinatura do contrato).

Gentileza aguardar o contato da Coordenadoria de Pós-Aquisição para iniciar os trâmites referentes à prestação dos serviços.

#### **4. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

- 4.1. A condição que leva ao processo de inexigibilidade deve estar muito bem fundamentada nos Estudos Técnicos Preliminares, com todos os documentos necessários para a comprovação da inviabilidade de competição e atendimento dos preceitos legais.
- 4.2. Após a Etapa de Planejamento, a USAC poderá seguir com a instrução do processo de contratação, que se inicia com o atendimento da requisição de serviços e criação de um processo de compra no Sipac. Para tanto, devem ser realizadas todas as etapas abaixo:
- 4.3. Atendimento da Requisição de Serviços:  
[https://drive.google.com/file/d/1WHKahlg12qJJPHJp8\\_Qleq4KlmhL4WG/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1WHKahlg12qJJPHJp8_Qleq4KlmhL4WG/view?usp=sharing)
- 4.4. Reservar o número da Inexigibilidade:  
[https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE\\_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing)
- 4.4.1. Planilha de controle do número das aquisições:  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi\\_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing)
- 4.5. Gerar o processo de compra:  
<https://drive.google.com/file/d/1WKJDt0h7lrKJv7KEPxLfDmPEd0MipMCX/view?usp=sharing>
- 4.6. Conferir e ajustar a ordem dos itens no processo de compra:  
[https://drive.google.com/file/d/106hLedBNQe4\\_aRYAvPSsUNyn1OuRDokp/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/106hLedBNQe4_aRYAvPSsUNyn1OuRDokp/view?usp=sharing)
- 4.6.1. Receber o processo de compra na USAC e realizar a juntada dos processos:
- 4.6.2. Importante: o processo Principal deverá ser o primeiro processo criado, e não o processo de compras. JUNTADA DE PROCESSOS:
  - 4.6.2.1. Portal administrativo → protocolo → processos → juntada de processos. Selecione a opção “Juntada por Anexação”.
  - 4.6.2.2. Selecione o processo principal, ou seja, o primeiro processo que foi gerado para tramitação do ETP e demais documentos
  - 4.6.2.3. Selecione o processo de compras que será anexado
  - 4.6.2.4. Clique em “Anexar Processos” e continue até finalizar.
  - 4.6.2.5. Todos os documentos deverão ser anexados no processo principal.

- 4.6.2.6. Para realizar a juntada dos processos é necessário que os mesmos estejam na mesma unidade do SIPAC, possuam o(s) mesmo(s) interessado(s) e o mesmo assunto principal do processo. Caso esses dados estejam diferentes em cada processo, é possível alterar os dados do processo de requisição, alinhando-o com os dados corretos.
- 4.6.2.7. Ao realizar a juntada de processos, será necessário informar um despacho. Exemplo:
- Assunto: Juntada de Processos.  
Anexamos o processo 23090.xxxxxx/202x-xx ao processo de compras 23090.xxxxxx/202x-xx para que seja possível prosseguir com a aquisição dos itens.  
Atenciosamente,
- 4.7. Enviar o processo para autorização do processo de aquisição e aprovação do Termo de Referência pela ACAC:  
<https://drive.google.com/file/d/10AGkBR9F0NepCljEsBIBr5r12ijawksO/view?usp=sharing>
- 4.8. Enviar o Termo de Referência/Projeto Básico ao provável licitante vencedor para avaliação e emissão dos seguintes documentos:
- 4.8.1. Declaração de ciência do Fornecedor no Termo de Referência.  
<https://docs.google.com/document/d/1VMgxghKYH1H4jrloiY2bQmfjs4Y-4h9d/edit>
- 4.8.2. Declaração de Vedação ao Nepotismo em atendimento ao Decreto nº 7.203/2019, assinada pela representante legal da empresa.  
<https://docs.google.com/document/d/1VP36AuRag117atCQasV4KVNf76n7PR2-/edit#>
- 4.8.3. Atualização da proposta, se for o caso.
- 4.9. Realizar as consultas de regularidade do CNPJ do fornecedor, imprimir os pdfs e inserir no processo.
- 4.9.1. Credenciamento SICAF – Relatório Nível I (conferir objeto social da empresa e sócio majoritário)
- 4.9.2. Consulta Nada Consta no SICAF. Consulta > situação do fornecedor
- 4.9.3. Consulta consolidada TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 4.9.4. CADIN (solicitar a consulta à COP – uma vez que eles é que possuem acesso ao Sistema)
- 4.10. Realizar as consultas de regularidade do sócio majoritário do fornecedor, imprimir os pdfs e inserir no processo.
- 4.10.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- 4.10.2. Certidão Negativa de Contas Irregulares  
<https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:2:0>
- 4.10.3. Certidão Negativa de Inabilitados  
[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3\\_TIP\\_O\\_RELACAO:INABILITADO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3_TIP_O_RELACAO:INABILITADO)
- 4.10.4. Certidão Negativa de Inidôneos  
[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3\\_TIP\\_O\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3_TIP_O_RELACAO:INIDONEO)

- 4.10.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade  
[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- 4.11. Realizar habilitação quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista
- 4.11.1. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.
- 4.11.2. Caso o SICAF não esteja completo ou tenha alguma informação vencida, deverá verificar nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, os quais constituem meio legal de prova conforme disposto no § 4º do artigo 25 do Decreto nº 5.450/2005. Ou então, solicitar as certidões ao fornecedor.
- 4.11.3. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa (trata-se do benefício já garantido às MPE pelo artigo 43, § 1º, da LC 123/2006 e instituído pela LC 155/2016, mas que somente entrou em vigência no 1º dia do ano de 2018).
- 4.11.4. Minimamente deverá constar no processo a comprovação da regularidade fiscal, apresentando as certidões do INSS, SRF, PGFN e FGTS.
- 4.12. Elaborar minuta de contrato, quando couber, e demais anexos necessários e sugeridos nos Modelos da AGU (atualmente não há modelos específicos, porém os disponíveis devem ser adaptados caso a caso).
- 4.12.1. Atenção: Conferir a numeração dos tópicos em todas as minutas finais.
- 4.12.2. Deverá ser elaborada a Declaração sobre utilização dos modelos da AGU.  
[https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5\\_SLx4LT6VxU7rw/edit](https://docs.google.com/document/d/1VSDppaFBKkgej2EvW5_SLx4LT6VxU7rw/edit)
- 4.12.3. Deverá ser preenchida a "Lista de Verificação para Contratação de Serviços (Salvo de Engenharia e de Tecnologia da Informação e Comunicação)", disponível no site da AGU.
- 4.13. Gerar um arquivo único em pdf com todos os documentos do processo, compactar, numerar as folhas e incluir marca d'água com o número do processo.
- 4.14. Enviar o processo para análise jurídica da Procuradoria Federal via sistema, quando couber. A forma completa de envio deverá ser consultada junto à Procuradoria.  
Modelo de ofício para Procuradoria:  
<https://docs.google.com/document/d/1VLySPgVB4E2bPZVn23uZFz1xvTmKY0A0/edit>

Modelo de e-mail para Procuradoria:

<https://docs.google.com/document/d/1V9EYWlIdIGyiLDCYtqxm7hOyYpV6BkND/edit>

- 4.15. Incluir o parecer jurídico no processo.
- 4.16. Analisar o parecer jurídico e elaborar um atestado de atendimento ao mesmo.
  - 4.16.1. Caso haja questionamentos de natureza técnica, apontar os itens a serem atendidos e enviar o Processo ao Setor Requisitante.
- 4.17. Enviar o processo com despacho, via SIPAC, à Secretaria Reitoria (11.00.17) para ratificação do reitor.

[https://docs.google.com/document/d/1UtceSHWpw5YSJ8wyWFnpit1VnHr5Z\\_1b/edit](https://docs.google.com/document/d/1UtceSHWpw5YSJ8wyWFnpit1VnHr5Z_1b/edit)
- 4.17.1. Enviar por e-mail à reitoria o modelo de despacho de ratificação que será assinado pelo reitor.

[https://docs.google.com/document/d/1UoOZApnpu2rxPgAI0\\_qPeKJOAUzFt1iE/edit](https://docs.google.com/document/d/1UoOZApnpu2rxPgAI0_qPeKJOAUzFt1iE/edit)
- 4.18. Após receber o processo de volta da reitoria, realizar os lançamentos do SIPAC.
  - 4.18.1. Logar como unidade 12.34.02.02.01
  - 4.18.2. Acessar módulos > compras > modificar processo de compra
    - 4.18.2.1. Buscar o processo
    - 4.18.2.2. Enviar para licitação
    - 4.18.2.3. Confirmar
  - 4.18.3. Acessar módulos > compras > aba licitação > cadastrar/alterar propostas
    - 4.18.3.1. Buscar CNPJ
    - 4.18.3.2. Nº proposta = 1
    - 4.18.3.3. Prazo de entrega = varia com cada caso
    - 4.18.3.4. Validade = 60 dias (padrão)
    - 4.18.3.5. Item = 1 (selecionar cada item por vez)
    - 4.18.3.6. Valor proposto – valor unitário do item
    - 4.18.3.7. Inserir item
    - 4.18.3.8. Após inserir todos os itens, concluir proposta
    - 4.18.3.9. Finalizar
  - 4.18.4. Acessar módulos > compras > aba licitação > julgar propostas
    - 4.18.4.1. Buscar IN
    - 4.18.4.2. Situação = licitado
    - 4.18.4.3. Continuar
    - 4.18.4.4. Confirmar
    - 4.18.4.5. Emitir resumo para empenhos
    - 4.18.4.6. Confirmar
  - 4.18.5. Acessar módulos > compras > aba relatórios > notas de resumos para empenhos
    - 4.18.5.1. Buscar
    - 4.18.5.2. Fornecedor = todos
    - 4.18.5.3. Unidade = todas
    - 4.18.5.4. Acréscimo = não
    - 4.18.5.5. Gerar nota



- 4.18.5.6. Salvar o PDF e incluir no processo
- 4.19. Conferir na pasta do processo se não está faltando nenhuma peça, e se alguma não estiver em pdf, converter, lembrando que o processo oficial é no sipac, de forma que todas as peças devem constar no Sipac.
- 4.19.1. Check-list com os documentos mínimos necessários:
- 4.19.1.1. Capa
  - 4.19.1.2. Requisição
  - 4.19.1.3. DFD
  - 4.19.1.4. Despachos de aprovação do DFD
  - 4.19.1.5. Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação (quando houver)
  - 4.19.1.6. ETP e assinatura
  - 4.19.1.7. Mapa de Riscos
  - 4.19.1.8. Memorando solicitando informação de Classificação de Despesa ou Dotação Orçamentária e respectiva resposta
  - 4.19.1.9. Termo de Referência e assinatura
  - 4.19.1.10. Despacho solicitando autorização para realização do processo de aquisição à ACAC e respectiva resposta
  - 4.19.1.11. Documentos de habilitação da empresa a ser contratada
  - 4.19.1.12. Parecer jurídico (quando houver)
  - 4.19.1.13. Atestado de Atendimento do Parecer e assinatura
  - 4.19.1.14. Ratificação do reitor
- 4.20. Inclusão e encerramento da Inexigibilidade no SIASG (o lançamento já gera a publicação, se for o caso).
- 4.20.1. Salvar o PDF de todas as telas e anexá-las ao Processo no SIPAC.
- 4.20.2. Quando houver publicação: aguardar que saia no DOU, imprimir a página e anexá-la ao processo no SIPAC.
- 4.21. Enviar o Processo à Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (12.34.15.02) solicitando a emissão de empenho.
- <https://docs.google.com/document/d/1VIYoV0VjcMZEqJTKOvdZJtq9vJU5WG/Sd/edit>
- 4.22. Enviar e-mail para o requisitante informando a finalização do trabalho da USAC.

Exemplo:

Assunto - Encerramento da contratação – Contratação de xxxx

Bom dia!

Informamos que a ação desta unidade no processo referente à contratação de xxxxxx para o setor xxxxxx foi encerrada, pois finalizamos a contratação e solicitamos o empenho.

Após emissão do empenho e assinatura do mesmo pelo Ordenador de Despesas, a Diretoria de Contabilidade repassará o empenho para o setor de Pós-aquisição (DMP) realizar o envio do mesmo ao fornecedor.

A contagem do prazo de entrega inicia-se a partir da data de recebimento do empenho pela empresa (quando houver contrato, este prazo inicia-se a partir da assinatura do contrato). Já a prestação do serviço deverá ser agendada pelo requisitante e, verificado com

DMP e DPO os trâmites de conferência, recebimento e cadastro do processo de pagamento.

- 4.23. Enviar e-mail para o fornecedor informando (responder em cima do histórico de e-mails já realizado) que a compra foi finalizada. Exemplo:

Informamos que sua proposta foi adjudicada e a Inexigibilidade de Licitação nº xx/20xx foi finalizada.

Já solicitamos o empenho referente à contratação.

Após emissão do empenho, a Coordenadoria de Pós-Aquisição entrará em contato para envio da nota de empenho e agendamento da prestação de serviços. A contagem do prazo para prestação dos serviços inicia-se a partir da data de recebimento do empenho pela empresa (quando houver contrato, será a partir da data de assinatura do contrato).

Gentileza aguardar o contato da Coordenadoria de Pós-Aquisição para iniciar os trâmites referentes à prestação dos serviços