

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

### FASE INTERNA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

#### 1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - MATERIAIS

- 1.1. Após elaboração do Documento de Formalização da Demanda, e sua análise e aprovação pela Autoridades Competentes de Aquisições e Contratações (ACAC), será designada uma Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), conforme Instrução Normativa nº 40/2020, e será criado um processo no Sipac para tramitação dos documentos, o qual será enviado à EPC. A Unidade de Suporte à Aquisição e Contratação (USAC) deverá criar este processo e inserir todos os documentos para envio à EPC.
  - 1.1.1. Da leitura da IN 40/2020, depreende-se que não é obrigatória a designação de EPC. Quando não houver esta designação e o processo for desenvolvido na própria USAC, todas as etapas a seguir poderão ser adaptadas de forma que a própria USAC realize as ações referentes ao Planejamento da Contratação.
  - 1.1.2. 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.
    - 1.1.2.1. O processo oficial é o eletrônico, no Sipac. Desta forma, todos os documentos devem ser anexados ao processo no Sipac.
- 1.2. O presidente da equipe de planejamento da contratação deverá tomar conhecimento de todos os documentos e despachos que compõem o processo e, desta forma, direcionar os trabalhos da equipe.
- 1.3. A equipe deverá iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) no Sistema ETP digital.
  - 1.3.1. Link para login: [Faça o Login no Comprasnet 4.0](#)
  - 1.3.2. Orientações sobre login e acesso ao sistema:  
<https://drive.google.com/file/d/1BAPgRMOeThC7DQPhnseDvkXcmdr3bzEV/view?usp=sharing>
  - 1.3.3. Caso não tenha acesso, poderá solicitar enviando um e-mail para [proplag@ufla.br](mailto:proplag@ufla.br). O email deverá conter o Termo de Responsabilidade e o Formulário de Cadastro para acesso ao sistema devidamente preenchido. Formulários no link:  
[https://docs.google.com/document/d/1drqBmyu4cChixLbPIBRxHQZv3h0Y2RCs/edit?usp=share\\_link&oid=109897270199677015262&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1drqBmyu4cChixLbPIBRxHQZv3h0Y2RCs/edit?usp=share_link&oid=109897270199677015262&rtpof=true&sd=true)
  - 1.3.4. Para solicitação de reativação de usuário, troca, desbloqueio ou emissão de nova senha no SIASG utilize o formulário abaixo, **desde que**, sua solicitação de cadastro no SIASG tenha sido feita na nova versão do Termo de Responsabilidade e Formulário de Cadastro disponibilizado a partir do dia 04/04/2023, caso isso não ocorreu a primeira solicitação de reativação de usuário, troca, desbloqueio ou emissão de nova senha deverá ser feita preenchendo o

documento do item 1.3.3. e a partir da segunda solicitação de reativação de usuário, troca, desbloqueio ou emissão de nova senha o usuário do SIASG poderá solicitar os serviços através do formulário simplificado do link abaixo destinado para esse fim:

[https://docs.google.com/document/d/1dLFHWEa6U615cBjaAebM170gO\\_bIWbM/edit?usp=share\\_link&oid=109897270199677015262&rtf=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1dLFHWEa6U615cBjaAebM170gO_bIWbM/edit?usp=share_link&oid=109897270199677015262&rtf=true&sd=true)

1.3.5. Para preenchimento do ETP, utilizar orientações que constam no seguinte documento:

[https://drive.google.com/file/d/1pEiYI\\_WSw8gZtegQ87rjOVNmQ3dHnS2/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1pEiYI_WSw8gZtegQ87rjOVNmQ3dHnS2/view?usp=sharing)

1.4. O ETP deve ter como anexos:

1.4.1. uma planilha de análise dos itens, conforme exemplo no link, a qual deverá ser transformada em formato pdf antes de anexar ao ETP: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NijNlmt-No04uwbmdhwM1a7qXGwFLFhT/edit?usp=sharing&oid=108608632401081614725&rtpof=true&sd=true>

1.4.2. uma declaração a respeito de responsabilidade sobre a pesquisa de preços (caso a planilha anterior tenha sido integralmente preenchida, as informações da declaração abaixo já estarão contempladas e não será necessário fazê-la):

<https://drive.google.com/file/d/1VByS1J2iWW3KbzEA2pU-pLTRXuEFWN5/view?usp=sharing>

1.4.3. todas as pesquisas de preços efetuadas, condensadas em um único arquivo pdf intitulado “Pesquisas de Preços Efetuadas”;

**1.4.4. comprovante de divulgação da intenção interna ou a justificativa da não divulgação nos processos.**

1.5. Durante a execução do ETP, a Equipe de Planejamento 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.

1.5.1. Publicar a IIAC no Grupo de Aquisições da UFLA. Link para solicitar acesso ao grupo: [GRUPO DE AQUISIÇÕES UFLA - Grupos do Google](#)

1.6. Caso exista pretensão de realizar uma dispensa de licitação em função de pequeno valor, após publicação da Intenção Interna de Aquisição ou Contratação, a Equipe de Planejamento deverá buscar autorização quanto à possibilidade de compra ou contratação por dispensa de licitação. Esta autorização deverá ser solicitada à unidade responsável pelo controle de limite de dispensas de licitação.

1.7. Após conclusão do ETP, baixar do sistema e incluir no processo digital no Sipac.

1.7.1. Como baixar o ETP do Sistema ETP Digital:

<https://drive.google.com/file/d/1Sly04x6WuoBIPGrzmyWtGFo75O97jHif/view?usp=sharing>

1.7.2. 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)

- 1.8. Enviar o processo que contém o ETP para a Unidade de Suporte à Aquisição e Contratação (USAC).
- 1.9. A USAC realizará análise do ETP e solicitará ajustes quando necessário. Posteriormente, encaminhará para aprovação da Autoridade Competente de Aquisições e Contratações (ACAC).
- 1.10. Após aprovação do ETP pela ACAC, a USAC deverá:
  - 1.10.1. Efetuar consulta quanto à Classificação Contábil dos Itens;
    - 1.10.1.1. Esta consulta deverá ser realizada por meio de memorando a ser 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.
    - 1.10.1.2. Quando a compra se tratar de materiais do catálogo padrão UFLA, esta consulta é dispensada.
  - 1.10.2. Solicitar dotação orçamentária ou informação da classificação da despesa, que deverá ser realizada por memorando direcionado à Secretaria Administrativa da Proplag (12.34.05), **anexando a relação dos itens com seus respectivos códigos informados pela DCONT (conforme item 1.10.1.1) ou código SIPAC (conforme item 1.10.1.2);**
    - 1.10.2.1. Quando se tratar de aquisição na modalidade Pregão do Tipo Sistema de Registro de Preços (SRP), é consultada apenas a classificação da despesa na Lei Orçamentária Anual.
      - 1.10.2.1.1. Se a despesa for classificada como Projeto (raramente acontece), deve ser consultada a adequação orçamentária e financeira para o exercício corrente.
    - 1.10.2.2. Para as demais modalidades, deverá ser consultada informação de dotação orçamentária.
  - 1.10.3. Atualizar o PAC quando necessário;
    - 1.10.3.1. O PAC deverá ser atualizado em planilha específica a ser compartilhada no site da Proplag:  
[Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão - Proplag - Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Aquisições \(ufla.br\)](http://www.proplag.ufla.br)
  - 1.10.4. Solicitar cadastro dos itens, quando não existirem no catálogo padrão UFLA ou quando for necessário separar em itens de ampla concorrência e itens exclusivos para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
    - 1.10.4.1. Se algum item na licitação extrapolar o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e ele for divisível, será necessário cadastrar um item de ampla concorrência. Neste caso, solicitar este cadastro ao catálogo e incluir o item na requisição, seguindo a até 25% para cota reservada e 75% para ampla concorrência. Em caso de dúvidas, consultar a Lei Complementar 123/2006 e decretos relacionados.
    - 1.10.4.2. A solicitação de cadastro de material deverá ser feita pelo Sipac. O calendário de compras deverá estar aberto para cadastro de materiais. Como abrir o calendário:

- <https://drive.google.com/file/d/11vNvD88qYAf8IMOSV6cf5TXB3KWm1Kt6/view?usp=sharing>
- 1.10.4.3. Como solicitar o cadastro de itens no Sipac:  
[https://drive.google.com/file/d/11vy\\_4Vn45JTg1N2HBg36tieyL\\_tOogFI/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/11vy_4Vn45JTg1N2HBg36tieyL_tOogFI/view?usp=sharing)
- 1.10.4.3.1. **Atenção:** Conforme orientado no vídeo acima, no campo “Aplicação do Material”, informar o CATMAT e o complemento da especificação do item. E no campo “Orçamento do Material”, anexar o ETP.
- 1.10.4.4. Voltar o calendário de compras para o que estava definido anteriormente:  
<https://drive.google.com/file/d/11wMrazGO8eeKxJIMlv7ZRnj4C1DAk7f1/view?usp=sharing>
- 1.10.5. Conferir e atualizar o valor estimado dos itens no Sipac:  
[https://drive.google.com/file/d/11wUUmax-HGE6xjkuX\\_9e5uW302Ljxe7/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/11wUUmax-HGE6xjkuX_9e5uW302Ljxe7/view?usp=sharing)
- 1.11. A USAC solicitará que o requisitante registre a requisição de material no Sipac e elabore o Termo de Referência, enviando o modelo mais adequado a ser seguido.
- 1.11.1. Sempre devem ser utilizados os modelos da Advocacia Geral da União (AGU). Para materiais, temos algumas minutas da AGU já adaptadas para a realidade da UFLA.
- 1.11.1.1. Pregão:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1350gg\\_Wy5CRY4G5UE2eG-LL9N02LDVY7?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1350gg_Wy5CRY4G5UE2eG-LL9N02LDVY7?usp=sharing)
- 1.11.1.2. Dispensa de Licitação:  
<https://drive.google.com/file/d/12HsskNju9Twojhyaoed-n0mQYMEIOXBk/view?usp=sharing>
- 1.11.2. Modelo de despacho solicitando TR para o requisitante:  
[https://drive.google.com/file/d/18\\_erBtlZNSBFCRfms5c142cfBFE-Jo2Z/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/18_erBtlZNSBFCRfms5c142cfBFE-Jo2Z/view?usp=sharing)
- 1.12. O requisitante deverá registrar a requisição de material no Sipac.
- 1.12.1. Como registrar requisição de material no Sipac:  
<https://drive.google.com/file/d/14bvSSa508aKTj5CJmMhfDvgNEo8NjZg-/view?usp=sharing>
- 1.12.2. A requisição automaticamente será enviada para aprovação da chefia da unidade. Como aprovar a requisição de material:  
<https://drive.google.com/file/d/1EPQHfsFzXFoy28bJS7TdMxIGRu-Upbh1/view?usp=sharing>
- 1.13. O requisitante deverá elaborar o Termo de Referência e poderá realizar ajustes no ETP quando necessário.
- 1.13.1. No Termo de Referência, as especificações a serem informadas deverão estar completas, as quais podem ser consultadas no Sipac.
- 1.13.2. 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. O requisitante deverá inserir o Termo de Referência no processo, colher as assinaturas digitais e enviar o processo para que a USAC possa dar continuidade.

## 2. COMPRA DE MATERIAIS POR PREGÃO

2.1. Após a Etapa de Planejamento, a USAC poderá seguir com a instrução do processo de aquisição, que se inicia com o atendimento da requisição de material e criação de um processo de compra no Sipac. Para tanto, devem ser realizadas todas as etapas abaixo:

2.1.1. Análise da Requisição de Material:

[https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb\\_B9XcCq5G2Xf42/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb_B9XcCq5G2Xf42/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 avaliar a necessidade de realizar juntada de processos.

2.1.6. Realizar juntada de processos, quando necessário.

2.1.6.1. Quando um ETP gerar mais de um processo de compra, em cada processo de compras que for gerado, inserir uma cópia dos documentos, que dão origem ao processo, como DFD e seus despachos de aprovação; Portaria da EPC; ETP e seus despachos de aprovação.

2.1.6.1.1. Desta forma, cada pregão terá seu processo de compra específico, porém com os mesmos documentos iniciais.

2.1.6.1.2. Estes documentos também deverão ser salvos na pasta de cada pregão para composição do processo em pdf.

2.1.6.1.3. Para cada processo de compra gerado, deverão ser realizadas as próximas etapas do POP a partir do tópico 2.2. Após conclusão dos processos de compras, arquivar o processo que havia sido gerado anteriormente para a tramitação de documentos.

2.1.6.2. Quando um ETP gerar apenas um processo de compra, nele não precisarão ser anexados os documentos DFD, Portaria e ETP, mas sim deverá ser realizada a juntada de processos. Desta forma, será juntado o processo de compra ao processo que foi primeiramente criado.

2.1.6.3. Importante: o processo Principal deverá ser o primeiro processo criado, e não o processo de compras. JUNTADA DE PROCESSOS:

2.1.6.3.1. Portal administrativo → protocolo → processos → juntada de processos. Selecione a opção “Juntada por Anexação”.

2.1.6.3.2. Selecione o processo principal, ou seja, o primeiro processo que foi gerado para tramitação do ETP e demais documentos

2.1.6.3.3. Selecione o processo de compras que será anexado

2.1.6.3.4. Clique em “Anexar Processos” e continue até finalizar.

2.1.6.3.5. Todos os documentos deverão ser anexados no processo principal.

2.1.6.3.6. 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.

2.1.6.3.7. 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/10AGkBR9F0NepCljEsBIBr5r12ijawksO/view?usp=sharing>

2.2.1. Após cadastrar o despacho, enviar o processo para a unidade. Enviar por e-mail o modelo de despacho de autorização que será assinado pela autoridade competente.

2.3. Ao receber o processo de volta, acrescentar ao mesmo as Portarias que estiverem vigentes no que se refere à delegação de competências e responsabilidades dos agentes envolvidos no processo. Exemplo: portaria de designação de 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.

2.3.1. Algumas portarias são iguais para todos, as quais constam na seguinte pasta: [PORTARIAS GERAIS - Documentos de Apoio para Compras - UFLA - Google Drive](#)

2.3.2. Além disso, é preciso colocar as portarias próprias que definem as responsabilidades no seu setor, com relação às pessoas que vão assinar documentos no processo. Exemplo: portaria que designou o coordenador da CGE.

- 2.4. No caso do Pregão SRP: avaliar se haverá divulgação de Intenção de Registro de Preços (IRP) e, se não for divulgada, acrescentar no processo uma Justificativa para não Divulgação de IRP.
- 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).
  - 2.5.1. Atenção: Conferir a numeração dos tópicos em todas as minutas finais.
  - 2.5.2. Criar um PDF único com o Edital e seus anexos. Inserir o documento no processo do SIPAC e colher a assinatura da ACAC.
- 2.6. Incluir o parecer jurídico referencial no processo
  - 2.6.1. Quando houver dúvidas específicas, entrar em contato com a procuradoria, pois mesmo com parecer referencial, caso seja necessário, a Procuradoria poderá auxiliar.
- 2.7. Analisar o parecer jurídico e elaborar um atestado de atendimento ao mesmo.
- 2.8. No caso de Pregão via SRP: Lançar os itens com os respectivos CATMAT's e quantidades no SIASG. Neste momento deve ser feito o lançamento dos itens da Intenção de Registro de Preços (IRP). Como lançar a IRP no Siasg:
  - 2.8.1. Parte 1:  
[https://drive.google.com/file/d/10Bh42p32njFca\\_6taVo2A\\_JIR5j4-Wjt/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/10Bh42p32njFca_6taVo2A_JIR5j4-Wjt/view?usp=sharing)
  - 2.8.2. Parte 2:  
<https://drive.google.com/file/d/10DM8KdV2d3GzoUJO7blcg1H5sp4erMWz/view?usp=sharing>
  - 2.8.3. Parte 3:  
[https://drive.google.com/file/d/10Ewdon2-N2VUIKwkgoYQyq5fjIMHU\\_Fp/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/10Ewdon2-N2VUIKwkgoYQyq5fjIMHU_Fp/view?usp=sharing)
  - 2.8.4. 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.
  - 2.8.5. Salvar a tela da primeira página da IRP na pasta do processo e incluir no processo do SIPAC como documento comprobatório.
- 2.9. Cadastrar despacho informando o envio do processo para a Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios (DLC). Inserir o pdf deste despacho na pasta do processo.
- 2.10. Conferir na pasta do processo se está faltando alguma 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.
  - 2.10.1. Check-list com os documentos mínimos:
    - 2.10.1.1. Capa
    - 2.10.1.2. DFD
    - 2.10.1.3. Despachos de aprovação do DFD
    - 2.10.1.4. Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação (quando houver)
    - 2.10.1.5. ETP e assinatura
    - 2.10.1.6. Despacho solicitando aprovação do ETP
    - 2.10.1.7. Despachos de aprovação do ETP

- 2.10.1.8. Memorando solicitando informação de Classificação de Despesa ou Dotação Orçamentária e respectiva resposta
- 2.10.1.9. Portarias Vigentes
- 2.10.1.10. Termo de Referência e assinatura
- 2.10.1.11. Despacho solicitando autorização para abertura de licitação à ACAC e respectiva resposta
- 2.10.1.12. Justificativa de não Divulgação de IRP e assinatura (quando couber)
- 2.10.1.13. Edital e assinatura
- 2.10.1.14. Parecer jurídico
- 2.10.1.15. Atestado de Atendimento do Parecer e assinatura
- 2.10.1.16. Tela IRP (quando SRP)
- 2.10.1.17. Despacho para CLI/DLC
- 2.11. Gerar um arquivo único em pdf com todos os documentos do processo, compactar e numerar as folhas.
- 2.12. Enviar e-mail para licitacoes@ufla.br, contendo o processo em arquivo único (.pdf) e o edital, seus anexos e apêndices (enviar o arquivo do ETP separadamente, além do que já consta no pdf compilado, para possibilitar sua publicação como apêndice). As minutas de Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preço e Contrato precisam ser enviadas em word (editável).
- 2.13. Enviar o processo para licitação no Sipac:
  - 2.13.1. Enviar pelo caminho: Protocolo > Processo > Enviar.
  - 2.13.2. 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. COMPRA DE MATERIAIS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO FUNDAMENTADA NO BAIXO VALOR**

- 3.1. Após a Etapa de Planejamento, a USAC poderá seguir com a instrução do processo de aquisições, que se inicia com o atendimento da requisição de material e criação de um processo de compra no Sipac.
  - 3.1.1. Da leitura da IN 40/2020, depreende-se que não é obrigatória a designação de EPC. Quando não houver esta designação e o processo for desenvolvido na própria Unidade de Suporte à Aquisição e Contratação (USAC), todas as etapas a seguir poderão ser adaptadas de forma que a própria USAC realize as ações referentes ao Planejamento da Contratação.
  - 3.1.2. 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.
  - 3.1.3. O processo oficial é o eletrônico, no Sipac. Desta forma, todos os documentos devem ser anexados ao processo no Sipac.
- 3.2. Realizadas todas as etapas abaixo.



3.3. Análise da Requisição de Material:

[https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb\\_B9XcCq5G2Xf42/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb_B9XcCq5G2Xf42/view?usp=sharing)

- 3.3.1. Reservar o número da Dispensa de Licitação (DL). Deverá ser realizado da mesma forma que os pregões (vídeo abaixo), porém na aba da planilha que trata sobre as Dispensas.:

[https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE\\_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYiNrlcxE_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing)

- 3.3.1.1. 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)

- 3.3.2. Gerar o processo de compra. É realizado da mesma forma que o pregão, porém no momento de informar o número da compra, selecionar a opção “Dispensa” e informar o número da DL.

<https://drive.google.com/file/d/106QWf10CDMprWzKhpSMKnYS1GU8LStdv/view?usp=sharing>

- 3.3.3. 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)

- 3.3.4. Receber o processo de compra na USAC e avaliar a necessidade de realizar juntada de processos.

- 3.3.5. Realizar juntada de processos, quando necessário.

- 3.3.5.1. Importante: o processo Principal deverá ser o primeiro processo criado, e não o processo de compras. JUNTADA DE PROCESSOS:

3.3.5.1.1. Portal administrativo → protocolo → processos → juntada de processos. Selecione a opção “Juntada por Anexação”.

3.3.5.1.2. Selecione o processo principal, ou seja, o primeiro processo que foi gerado para tramitação do ETP e demais documentos

3.3.5.1.3. Selecione o processo de compras que será anexado

3.3.5.1.4. Clique em “Anexar Processos” e continue até finalizar.

3.3.5.1.5. Todos os documentos deverão ser anexados no processo principal.

3.3.5.1.6. 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.

3.3.5.1.7. 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,

- 3.4. Solicitar aprovação do Termo de Referência à ACAC.
- 3.5. Lançar a Cotação Eletrônica no Siasg.
  - 3.5.1. Acessar Comprasnet SIASG > Área de Trabalho > Divulgação Compras
  - 3.5.2. Na nova janela que irá abrir: Pedido de Cotação > Incluir Pedido de Cotação Eletrônica
    - 3.5.2.1. Preencher:
      - 3.5.2.1.1. Nº da Cotação Eletrônica: mesmo número da Dispensa de Licitação
      - 3.5.2.1.2. Nº do Processo: processo de compras
      - 3.5.2.1.3. Participação Preferencial de ME/EPP: analisar conforme cada caso. **Atenção!** Se marcar a opção “sim”, o sistema entenderá que a cotação será **exclusiva** para ME/EPP, por isso, se não for exclusivo, sugerimos marcar a opção “não” e selecionar a justificativa que melhor se enquadra ao caso concreto.
      - 3.5.2.1.4. Valor Total Estimado da Cotação (R\$): valor total estimado, conforme Termo de Referência (TR)
      - 3.5.2.1.5. Quantidade de Itens: quantidade de itens na compra, conforme TR
      - 3.5.2.1.6. Objeto: conforme TR
      - 3.5.2.1.7. CPF do Responsável: Responsável que aprovou o TR e autorizou o prosseguimento da compra por DL. Também preencher nome e função.
      - 3.5.2.1.8. Data do Encerramento da Cotação Eletrônica: deve ser respeitado o prazo mínimo de 4 (quatro) horas.
      - 3.5.2.1.9. Observações Gerais: Neste campo deverão ser registradas as informações sobre o pedido de cotação e um link para acesso ao Termo de Referência..
        - 3.5.2.1.9.1. Exemplo: A empresa VENCEDORA deverá encaminhar proposta comercial em até 02 (duas) horas após o encerramento da Cotação Eletrônica para o e-mail XXXXXXXXXXXXXXXX. O fornecedor deverá estar ciente e de acordo com o Termo de Referência disponível no link: **\*\*\*inserir link para o Termo de Referência\*\*\***
        - 3.5.2.1.9.2. Poderão ser inseridas outras informações pertinentes.
    - 3.5.2.1.10. Salvar o pedido de cotação e clicar em Itens.
    - 3.5.2.1.11. Iniciar a inclusão dos itens, que devem estar conforme TR.
      - 3.5.2.1.11.1. Incluir item
      - 3.5.2.1.11.2. Pesquisa catálogo: procurar o CATMAT e selecionar a unidade de medida correta, conforme TR.

- 3.5.2.1.11.3. Quantidade, Valor Total Estimado e Prazo de Entrega do Item: conforme TR
- 3.5.2.1.11.4. Logradouro e Bairro
- 3.5.2.1.11.5. Salvar item
- 3.5.2.1.11.6. Incluir demais itens
- 3.5.2.1.12. Ao finalizar a inclusão dos itens, clicar em Pedido de Cotação e em Divulgar Pedido de Cotação no ComprasNet (duas vezes).
- 3.5.3. Salvar o pdf da tela na pasta do processo e no processo do Sipac como documento comprobatório.

### **3.6. Julgamento de propostas e habilitação.**

- 3.6.1. Se não receber a proposta no prazo estipulado, enviar e-mail solicitando a proposta. Todos os fornecedores e seus respectivos contatos podem ser consultados no caminho: comprasnet siasg > serviços do governo > cotação eletrônica > consultar fornecedores.
- 3.6.2. Quando receber a proposta do fornecedor, realizar os passos abaixo.
  - 3.6.2.1. Avaliar se a proposta atende às especificações do Termo de Referência
  - 3.6.2.2. Realizar mais uma última tentativa com o fornecedor para negociar o valor da proposta, a fim de buscar melhor preço ainda mais vantajoso. Essas negociações são recomendadas pelos órgãos de controle.
  - 3.6.2.3. Realizar habilitação quanto à existência de sanção que impeça a participação na Cotação Eletrônica:
    - 3.6.2.3.1. Salvar PDF da declaração de inexistência de fato impeditivo que o fornecedor assina digitalmente no sistema de cotação eletrônica
    - 3.6.2.3.2. Verificar o credenciamento SICAF – Relatório Nível I
    - 3.6.2.3.3. Realizar Consulta Nada Consta no SICAF. Consulta > situação do fornecedor
    - 3.6.2.3.4. Consulta consolidada TCU:  
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
    - 3.6.2.3.5. Consulta CNPJ (se precisar verificar porte da empresa ou quando houver outra necessidade):  
[http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)
    - 3.6.2.3.6. “A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu **sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário”. Por isso, com relação ao sócio majoritário consultar ainda:
      - 3.6.2.3.6.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (do CNPJ e do CPF do sócio)  
<http://www.tst.jus.br/certidao>

- 3.6.2.3.6.2. Certidão Negativa de Inidôneos  
[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396\\_064708546:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396_064708546:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)
- 3.6.2.3.6.3. 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)
- 3.6.2.4. Realizar habilitação quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista
  - 3.6.2.4.1. 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.
  - 3.6.2.4.2. 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.
  - 3.6.2.4.3. 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).
  - 3.6.2.4.4. Minimamente deverá constar no processo a comprovação da regularidade fiscal, apresentando as certidões do INSS, SRF, PGFN e FGTS.
  - 3.6.2.4.5. Quando houver contrato, deverá ser realizada consulta ao CADIN, de acordo com o inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02. Neste caso, deverá ser solicitado que a Coordenadoria de Orçamento, Processos e Documentos realize a consulta.
- 3.6.2.5. Solicitar mais informações ao fornecedor quando necessário e solicitar que preencha a Declaração de Vedação ao Nepotismo em atendimento ao Decreto nº 7.203/2019, assinada pela representante legal da empresa (caso não tenha enviado ainda).

- 3.6.2.6. Caso o vencedor não esteja regular com suas obrigações, ou sua proposta não atenda às especificações do objeto a ser contratado, a Administração deverá verificar se há proposta subsequente. Para isso, deverá enviar e-mail para o fornecedor, estabelecendo prazo de resposta. Exemplo:  
Assunto: Cotação Eletrônica nº xx/20xx - UASG 153032 – item xx - Solicito proposta  
Prezado fornecedor,  
Considerando sua participação na cotação eletrônica nº xx/20xx, UASG 153032, cujo objeto é "xxx";  
Considerando que as primeiras propostas avaliadas não atenderam às especificações do Termo de Referência;  
Considerando que apresentou lance no valor de R\$ xxxxx;  
Solicito que envie sua proposta para apreciação, na data xxxxxx, até às xxhxxm.  
Gentileza dar atenção às observações que foram inseridas na cotação eletrônica.
- 3.6.2.7. Caso não tenha mais propostas, o item deverá ser cancelado e depois a cotação homologada.
- 3.7. Realizar a adjudicação da proposta vencedora e habilitada.**
- 3.7.1. Acessar: Serviço do governo > cotação eletrônica > adjudicar
- 3.7.2. Após selecionar a Cotação Eletrônica, irá aparecer uma tela com os itens da cotação, bem como a situação em que se encontra este item. Clicar na descrição do item, que está sublinhada.
- 3.7.3. Clicar na caixa de seleção ao lado do CNPJ da proposta vencedora, bem como preencher a justificativa e ativar a caixa de seleção da Declaração: "Declaro que o fornecedor selecionado acima possui regularidade fiscal, tendo apresentado as certidões do INSS, SRF, PGFN e FGTS".
- 3.7.3.1. Obs.: Caso for negociado um valor mais baixo, preencher o campo "Valor Negociado R\$."
- 3.7.3.2. Depois de selecionados estes campos, clicar em "Adjudicar".
- 3.7.3.3. O Módulo Divulgação de Compra apresentará a seguinte mensagem: "Caso deseje adjudicar para o fornecedor selecionado clique em OK, caso contrário clique em CANCELAR".
- 3.7.3.4. Caso seja confirmada a solicitação, clicando o "OK", o Módulo Divulgação de Compra apresentará a seguinte mensagem: "Item adjudicado com sucesso".
- 3.7.3.4.1. Obs: se ocorrer erro, tente trocar o navegador.
- 3.7.3.5. Incluir proposta e documentos de habilitação no processo no Sipac em um pdf único, e também na pasta do processo.
- 3.8. Homologação**
- 3.8.1. Atualmente existe portaria delegando esta competência para o Pró-Reitor da PROPLAG, e essa portaria deverá ser incluída no processo antes da homologação.
- 3.8.2. Solicitar à Autoridade Competente (Pró-Reitor PROPLAG) que homologue a cotação no Siasg. Para isso, cadastrar um despacho no

processo e posteriormente enviar para a secretaria administrativa da PROPLAG (12.34.05).

3.9. Ratificação

3.9.1. Cadastrar despacho no processo solicitando a ratificação. O modelo consta na pasta "exemplos para novos processos".

3.9.2. Enviar o processo para a Reitoria.

3.9.3. Enviar e-mail para a Secretaria Reitoria (11.00.17) contendo o despacho a ser autenticado pelo Reitor. Modelo para o texto do e-mail:

Título: DESPACHO RESPOSTA REITORIA – RATIFICAÇÃO DL xx/20xx

Texto:

Prezados,

Segue anexo, documento a ser assinado pelo reitor em resposta ao despacho eletrônico enviado pela xxxxx, referente ao processo 23090.xxxxxx/20xx-xx (DL xx/20xx).

Atenciosamente,

3.10. Após receber o processo de volta da reitoria, extrair relatório do Siasg em serviços do governo > cotação eletrônica > consultar relatórios.

3.11. Incluir relatório da cotação eletrônica no processo (sipac e pasta no servidor), e também pdf de e-mails trocados com fornecedor. Se foi necessário acionar o requisitante para avaliar propostas, também incluir estes e-mails no processo.

3.12. Realizar lançamentos do SIPAC

3.12.1. Logar como unidade 12.34.02.02.01

3.12.2. Acessar módulos > compras > modificar processo de compra

3.12.2.1. Buscar o processo

3.12.2.2. Enviar para licitação

3.12.2.3. Confirmar

3.12.3. Acessar módulos > compras > aba licitação > cadastrar/alterar propostas

3.12.3.1. Obs: é necessário cadastrar apenas a proposta vencedora

3.12.3.2. Buscar CNPJ

3.12.3.3. Nº proposta = 1

3.12.3.4. Prazo de entrega = varia com cada caso

3.12.3.5. Validade = 60 dias (padrão)

3.12.3.6. Item = 1 (selecionar cada item por vez)

3.12.3.7. Valor proposto – valor unitário do item

3.12.3.8. Inserir item

3.12.3.9. Após inserir todos os itens, concluir proposta

3.12.3.10. Finalizar

3.12.4. Acessar módulos > compras > aba licitação > julgar propostas

3.12.4.1. Buscar DL

3.12.4.2. Situação = licitado

3.12.4.3. Continuar

3.12.4.4. Confirmar

3.12.4.5. Emitir resumo para empenhos

3.12.4.6. Confirmar

- 3.12.5. Acessar módulos > compras > aba relatórios > notas de resumos para empenhos
  - 3.12.5.1. Buscar
  - 3.12.5.2. Fornecedor = todos
  - 3.12.5.3. Unidade = todas
  - 3.12.5.4. Acréscimo = não
  - 3.12.5.5. Gerar nota
  - 3.12.5.6. Salvar o PDF e incluir no processo.
- 3.13. Check-list com os documentos mínimos necessários:
  - 3.13.1. Capa
  - 3.13.2. DFD
  - 3.13.3. Despachos de aprovação do DFD
  - 3.13.4. Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação (quando houver)
  - 3.13.5. ETP e assinatura (quando houver, recomendado)
  - 3.13.6. Despacho (s) de aprovação do ETP
  - 3.13.7. Memorandos solicitando informação de Classificação de Contábil e Dotação Orçamentária e respectivas respostas
  - 3.13.8. Termo de Referência e assinatura
  - 3.13.9. Despacho solicitando aprovação do TR e autorização para realização do processo de aquisição à ACAC e respectiva resposta
  - 3.13.10. Documentos de habilitação da empresa a ser contratada
  - 3.13.11. Parecer jurídico (quando houver)
  - 3.13.12. Atestado de Atendimento do Parecer e assinatura
  - 3.13.13. Ratificação do reitor
  - 3.13.14. Relatório da Cotação Eletrônica
  - 3.13.15. Emails trocados referentes à Cotação
- 3.14. Solicitar empenho e realizar últimos passos no processo
  - 3.14.1. Cadastrar despacho solicitando a emissão de empenho.
  - 3.14.2. Criar um arquivo pdf único, compactado e numerado, contendo todos os documentos do processo.
  - 3.14.3. Inserir este arquivo único no Processo Sipac, com o nome (tipo de documento): "DOCUMENTOS COMPILADOS"
  - 3.14.4. Enviar o Processo à Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (12.34.15.02)
- 3.15. Enviar e-mail para o requisitante informando a finalização do trabalho do setor de compras.
  - Exemplo:
    - Assunto - Encerramento da compra – Aquisição de xxxx
    - Bom dia!
    - Informamos que a ação desta unidade no processo referente à compra de xxxxxx para o setor xxxxxx foi encerrada, pois finalizamos a compra 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 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 entrega

do item será feita no Almoxarifado e, após os trâmites de conferência, recebimento e cadastro do processo de pagamento, o material será encaminhado à unidade requisitante.

- 3.16. 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 Cotação Eletrônica nº xx/20xx foi homologada.

Já solicitamos o empenho referente ao item xxx da Cotação.

Após emissão do empenho, a Coordenadoria de Pós-Aquisição entrará em contato para envio da nota de empenho e recebimento dos materiais. A contagem do prazo de entrega 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 ao fornecimento.

#### **4. COMPRA DE MATERIAIS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

- 4.1. Após a Etapa de Planejamento, a USAC poderá seguir com a instrução do processo de aquisição, que se inicia com o atendimento da requisição de material e criação de um processo de compra no Sipac.

4.1.1. Da leitura da IN 40/2020, depreende-se que não é obrigatória a designação de EPC. Quando não houver esta designação e o processo for desenvolvido na própria Unidade de Suporte à Aquisição e Contratação (USAC), todas as etapas a seguir poderão ser adaptadas de forma que a própria USAC realize as ações referentes ao Planejamento da Contratação.

4.1.2. 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.

4.1.3. O processo oficial é o eletrônico, no Sipac. Desta forma, todos os documentos devem ser anexados ao processo no Sipac.

4.1.4. 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.

4.1.5. Realizar as etapas abaixo.

4.1.6. Análise da Requisição de Material:

[https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb\\_B9XcCq5G2Xf42/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/104PY8ySwVYEMjr2mDb_B9XcCq5G2Xf42/view?usp=sharing)

4.1.7. Reservar o número da Inexigibilidade de Licitação (IN). Deverá ser realizado da mesma forma que os pregões (vídeo abaixo), porém na aba da planilha que trata sobre as IN's.:

[https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYINrlcxE\\_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/105YVRBX0blpYINrlcxE_jBGxijn1GxCN/view?usp=sharing)

4.1.7.1. 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)

- 4.1.8. Gerar o processo de compra. É realizado da mesma forma que o pregão, porém no momento de informar o número da compra, selecionar a opção “Inexigibilidade” e informar o número da IN.

<https://drive.google.com/file/d/106QWf10CDMprWzKhpSMKnYS1GU8LStdT/view?usp=sharing>

- 4.1.9. 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)

- 4.1.10. Receber o processo de compra na USAC e avaliar a necessidade de realizar juntada de processos.

- 4.1.11. Realizar juntada de processos, quando necessário.

- 4.1.11.1. Importante: o processo Principal deverá ser o primeiro processo criado, e não o processo de compras. JUNTADA DE PROCESSOS:

4.1.11.1.1. Portal administrativo → protocolo → processos → juntada de processos. Selecione a opção “Juntada por Anexação”.

4.1.11.1.2. Selecione o processo principal, ou seja, o primeiro processo que foi gerado para tramitação do ETP e demais documentos

4.1.11.1.3. Selecione o processo de compras que será anexado

4.1.11.1.4. Clique em “Anexar Processos” e continue até finalizar.

4.1.11.1.5. Todos os documentos deverão ser anexados no processo principal.

4.1.11.1.6. 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.

4.1.11.1.7. 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,

- 4.2. Solicitar aprovação do Termo de Referência à ACAC.

- 4.3. Enviar o Termo de Referência/Projeto Básico ao fornecedor para avaliação e emissão dos seguintes documentos:

- 4.3.1. Declaração de ciência do Fornecedor no Termo de Referência.

<https://docs.google.com/document/d/1VMgxghKYH1H4jrloiY2bQmfjs4Y-4h9d/edit>

- 4.3.2. 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#>
- 4.3.3. Atualização da proposta, se for o caso.
- 4.4. Realizar habilitação quanto à existência de sanção que impeça contratação do Fornecedor:
- 4.4.1.1.1. Verificar o credenciamento SICAF – Relatório Nível I
  - 4.4.1.1.2. Realizar Consulta Nada Consta no SICAF. Consulta > situação do fornecedor
  - 4.4.1.1.3. Consulta consolidada TCU:  
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
  - 4.4.1.1.4. Consulta CNPJ (se precisar verificar porte da empresa ou quando houver outra necessidade):  
[http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)
  - 4.4.1.1.5. “A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu **sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário”. Por isso, com relação ao sócio majoritário consultar: ainda:
    - 4.4.1.1.5.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (do CNPJ e do CPF do sócio)  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
    - 4.4.1.1.5.2. Certidão Negativa de Inidôneos  
[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11396064708546:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)
    - 4.4.1.1.5.3. 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)
- 4.4.1.2. Realizar habilitação quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista
- 4.4.1.2.1. 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.
  - 4.4.1.2.2. 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.

- 4.4.1.2.3. 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).
- 4.4.1.2.4. Minimamente deverá constar no processo a comprovação da regularidade fiscal, apresentando as certidões do INSS, SRF, PGFN e FGTS.
- 4.4.1.2.5. Quando houver contrato, deverá ser realizada consulta ao CADIN, de acordo com o inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02. Neste caso, deverá ser solicitado que a Coordenadoria de Orçamento, Processos e Documentos realize a consulta.
- 4.4.1.3. Solicitar mais informações ao fornecedor quando necessário e solicitar que preencha uma Declaração de Vedação ao Nepotismo em atendimento ao Decreto nº 7.203/2019, assinada pela representante legal da empresa (caso não tenha enviado ainda).
- 4.4.1.4. Caso o fornecedor não esteja regular com suas obrigações, a compra deverá ser arquivada e os requisitantes deverão ser informados.
- 4.5. 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).
  - 4.5.1. Atenção: Conferir a numeração dos tópicos em todas as minutas finais.
  - 4.5.2. 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)
- 4.6. 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/1VLySPgVB4E2bPZVn23uZFz1xvTmKY0AO/edit>  
Modelo de e-mail para Procuradoria:  
<https://docs.google.com/document/d/1V9EYWiLdIGyiLDCYtqxm7hOyYpV6BkND/edit>

- 4.7. Incluir o parecer jurídico no processo.
- 4.8. Analisar o parecer jurídico e elaborar um atestado de atendimento ao mesmo.
  - 4.8.1. Caso haja questionamentos de natureza técnica, apontar os itens a serem atendidos e enviar o Processo ao Setor Requisitante.
- 4.9. 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)
  - 4.9.1. Enviar e-mail para a Reitoria contendo o despacho a ser autenticado pelo Reitor. Modelo de e-mail:  
  
Título: DESPACHO RESPOSTA REITORIA – RATIFICAÇÃO IN xx/20xx  
  
Texto:  
Prezados,  
Segue anexo, documento a ser assinado pelo reitor em resposta ao despacho eletrônico enviado pela xxxxx, referente ao processo 23090.xxxxxx/20xx-xx (IN xx/20xx).  
Atenciosamente,
- 4.10. Após receber o processo de volta da reitoria, realizar os lançamentos do SIPAC.
  - 4.10.1. Logar como unidade 12.34.02.02.01
  - 4.10.2. Acessar módulos > compras > modificar processo de compra
    - 4.10.2.1. Buscar o processo
    - 4.10.2.2. Enviar para licitação
    - 4.10.2.3. Confirmar
  - 4.10.3. Acessar módulos > compras > aba licitação > cadastrar/alterar propostas
    - 4.10.3.1. Buscar CNPJ
    - 4.10.3.2. Nº proposta = 1
    - 4.10.3.3. Prazo de entrega = varia com cada caso
    - 4.10.3.4. Validade = 60 dias (padrão)
    - 4.10.3.5. Item = 1 (selecionar cada item por vez)
    - 4.10.3.6. Valor proposto – valor unitário do item
    - 4.10.3.7. Inserir item
    - 4.10.3.8. Após inserir todos os itens, concluir proposta
    - 4.10.3.9. Finalizar
  - 4.10.4. Acessar módulos > compras > aba licitação > julgar propostas
    - 4.10.4.1. Buscar IN
    - 4.10.4.2. Situação = licitado
    - 4.10.4.3. Continuar
    - 4.10.4.4. Confirmar
    - 4.10.4.5. Emitir resumo para empenhos
    - 4.10.4.6. Confirmar

- 4.10.5. Acessar módulos > compras > aba relatórios > notas de resumos para empenhos
  - 4.10.5.1. Buscar
  - 4.10.5.2. Fornecedor = todos
  - 4.10.5.3. Unidade = todas
  - 4.10.5.4. Acréscimo = não
  - 4.10.5.5. Gerar nota
  - 4.10.5.6. Salvar o PDF e incluir no processo
- 4.11. Check-list com os documentos mínimos necessários:
  - 4.11.1. Capa
  - 4.11.2. Requisição
  - 4.11.3. DFD
  - 4.11.4. Despachos de aprovação do DFD
  - 4.11.5. Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação
  - 4.11.6. ETP e assinatura
  - 4.11.7. Despacho (s) de aprovação do ETP
  - 4.11.8. Memorandos solicitando informação de Classificação Contábil e Dotação Orçamentária e respectivas respostas
  - 4.11.9. Termo de Referência e assinatura
  - 4.11.10. Despacho solicitando aprovação do ETP e autorização para realização do processo de aquisição à ACAC e respectiva resposta
  - 4.11.11. Documentos de habilitação da empresa a ser contratada
  - 4.11.12. Parecer jurídico (quando houver)
  - 4.11.13. Atestado de Atendimento do Parecer e assinatura
  - 4.11.14. Ratificação do reitor
- 4.12. Solicitar empenho e realizar últimos passos no processo
  - 4.12.1. Cadastrar despacho solicitando a emissão de empenho.
  - 4.12.2. Criar um arquivo pdf único, compactado e numerado, contendo todos os documentos do processo.
  - 4.12.3. Inserir este arquivo único no Processo Sipac, com o nome (tipo de documento): "DOCUMENTOS COMPILADOS"
  - 4.12.4. Enviar o Processo à Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (12.34.15.02)
- 4.13. Enviar e-mail para o requisitante informando a finalização do trabalho do setor de compras.
  - Exemplo:
    - Assunto - Encerramento da compra – Aquisição de xxxx
    - Bom dia!
    - Informamos que a ação desta unidade no processo referente à compra de xxxxxx para o setor xxxxxx foi encerrada, pois finalizamos a compra 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 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, será a partir da assinatura do contrato). Já a entrega do item será realizada no Almoxarifado e, após os trâmites de conferência,

recebimento e cadastro do processo de pagamento, o material será encaminhado à unidade requisitante.

- 4.14. 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 já solicitamos o empenho referente à IN xx/20xx.

Após emissão do empenho, a Coordenadoria de Pós-Aquisição entrará em contato para envio da nota de empenho e recebimento dos materiais. A contagem do prazo de entrega inicia-se a partir da data de recebimento do empenho pela empresa (ou a partir da assinatura do contrato, quando houver). Gentileza aguardar o contato da Coordenadoria de Pós-Aquisição para iniciar os trâmites referentes ao fornecimento.

## **5. COMPRA DE MATERIAIS POR ADESÃO À ATA COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE “CARONA”**

5.1. Após a aprovação do Documento de Formalização da Demanda (DFD), a USAC poderá seguir com a instrução do processo de aquisição, que se inicia com a verificação de atas disponíveis em que poderíamos aderir.

Sugestão: no Painel de Preços buscar os pregões que foram realizados para o objeto desejado. Com as informações "nº da licitação" e "código da UASG", é possível consultar no seguinte link informações sobre saldo e validade da ata: <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/principal.do>

5.1.1. Verificar as condições da licitação na qual se deseja aderir:

5.1.1.1. Consultar o Edital para verificar se:

5.1.1.1.1. A adesão é permitida – geralmente esta informação está contida no anexo referente à Ata de Registro de Preços;

5.1.1.1.2. A Ata está válida e até quando;

5.1.1.1.3. É possível solicitar o quantitativo demandado;

5.1.1.1.4. Tem contrato ou não – verificar o tipo de objeto, como será a execução, entrega, etc;

5.1.1.1.5. As condições do prazo de entrega e pagamento são favoráveis;

5.1.1.1.6. A adjudicação foi por grupo de itens ou por item;

5.1.1.1.6.1. Sendo a adjudicação for por grupo, atentar para seguinte orientação:

*“A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos*

*2.977/2012-TCU-Plenário,*

*2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário,*

*4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário,*

*588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e*

*3.081/2016-TCU-Plenário orienta os órgãos e entidades*

*integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que:*

*No âmbito das licitações realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente será admitida as seguintes hipóteses:*

a) aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou  
b) aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

*Constitui irregularidade a aquisição (emissão de empenho) de item de grupo adjudicado por preço global, de forma isolada, quando o preço unitário adjudicado ao vencedor do lote não for o menor lance válido ofertado na disputa relativo ao item, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.”*

5.1.1.2. Fazer pesquisas de preços conforme IN 73/2020 e verificação de vantajosidade e compatibilidade do item demandado com o que consta na ata que desejamos aderir. Ou seja, é necessário comprovar por meio de pesquisa de preços que o item da “carona” tem o preço vantajoso, além de ter as especificações que atendam nossa demanda.

5.1.1.3. No SICAF, consultar previamente se o fornecedor possui sanção ou restrição fiscal (federal) e se não houver, entrar em contato com o fornecedor para verificar sobre a possibilidade:

5.1.1.3.1. De adesão;

5.1.1.3.2. De entrega no Campus de Lavras – CEP 37.200-900 ou de São Sebastião do Paraíso – CEP 37.950-000;

5.1.1.3.3. De fornecer nas mesmas condições previstas no edital, e se houve alguma alteração na marca ou modelo com relação ao inicialmente previsto. Se tiver acontecido alteração:

5.1.1.3.3.1. Solicitar ao fornecedor que informe a marca ou modelo e comprovação de anuência do Órgão Gerenciador, e se possível solicitar também a ata de registro de preços assinada;

5.1.1.3.3.2. Avaliar se a nova marca ou modelo atende ao seu objeto.

5.1.1.3.4. Entrar em contato com o Órgão Gerenciador para verificar com antecedência a possibilidade da adesão. Se o Órgão for favorável, pedir à UASG/Órgão Gerenciador que fez a licitação, a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ASSINADA (caso o fornecedor não possua) e o PARECER JURÍDICO (ou os dados para retirar no SAPIENS) e inserir esses documentos no processo.

5.1.2. Encaminhar ofício ao fornecedor por e-mail (enviar junto o modelo de proposta) conforme link's:

Modelo Ofício - Pedido de adesão:

<https://docs.google.com/document/d/1-rKpdbA5cnRI81CA-NXetzwuNp1TNJG/edit?usp=sharing&oid=108608632401081614725&rtpof=true&sd=true>

Modelo de proposta para o Fornecedor:

<https://docs.google.com/document/d/1-tQC5Gi83EliCj2h8xs1nbuSYS9B0dVI/edit?usp=sharing&oid=108608632401081614725&rtpof=true&sd=true>

5.1.2.1. Receber do fornecedor o aceite (modelo de proposta).

5.1.3. Solicitar autorização de adesão para a UASG no [compras.gov.br](http://compras.gov.br), conforme demonstrado no vídeo a seguir. Caso não consiga acessar, será necessário solicitar acesso à Proplag, considerando o PERFIL "GESTOR-ATA".

[https://drive.google.com/file/d/1BKUv\\_NdjWa6RKqpvN0LgXIKq4-wb1fnu/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1BKUv_NdjWa6RKqpvN0LgXIKq4-wb1fnu/view?usp=sharing)

5.1.3.1. Monitorar diariamente no [compras.gov.br](http://compras.gov.br) o andamento da análise e autorização pela UASG/Órgão Gerenciador (caso haja demora na autorização, entrar em contato por telefone ou e-mail com o Órgão).

5.2. Operacionalização no SIPAC – PARTE 1

5.2.1. Cadastro do item no SIPAC:

5.2.1.1. Entrar em contato com a CAM através de memorando para solicitar o cadastro do item no SIPAC. O(s) item(ns) será(ão) cadastrado(s) exclusivamente para atendimento à adesão, e por isso deverá ser seguido o seguinte padrão:

5.2.1.1.1. Na **DENOMINAÇÃO** do item deverá conter:

“CARONA: ITEM XX - PR N° XX/202X - UASG: XXXXXX – DENOMINAÇÃO SUCINTA DO OBJETO”;

Obs.: No “ITEM XX” deverá informar o mesmo número do item que consta no Termo de Referência do Edital do Órgão Gerenciador para o objeto correspondente;

5.2.1.1.2. Na **ESPECIFICAÇÃO** do item deverá conter:

a mesma especificação do objeto que consta no Termo de Referência do Edital do Órgão Gerenciador.

5.3. Fazer o ETP – Estudo Técnico Preliminar no [compras.gov.br](http://compras.gov.br).

5.3.1.1. Encaminhar para aprovação da ACAC.

5.4. Solicitar dotação orçamentária e aguardar resposta.

5.5. Acrescentar ao processo as Portarias que estiverem vigentes no que se refere à delegação de competências e responsabilidades dos agentes envolvidos no processo. O tipo do documento, ao inserir no processo do Sipac, deve ser “Documentos Comprobatórios” para que não seja gerada uma nova portaria.

5.6. Fazer o termo de referência (ou projeto básico) nas mesmas condições do Termo de Referência do Órgão Gerenciador da licitação, e informar no TR a dotação orçamentária. No TR, deverão ser alterados apenas tópicos essenciais, como o local de entrega.

Modelo do Termo de Referência Ajustado, link:

<https://docs.google.com/document/d/108-6ky1uFFn2im7I-0jM04qI3h-7-5DI/edit?usp=sharing&oid=108608632401081614725&rtpof=true&sd=true>

5.7. Encaminhar o TR para aprovação da ACAC e aguardar resposta.

5.7.1. Modelo de despacho solicitando aprovação da autoridade:

<https://docs.google.com/document/d/1BqqXcXqmKjrb10QlrLOXY9QwdZ7RFPzE/edit?usp=sharing&oid=103349333493210335000&rtpof=true&sd=true>

5.7.2. Modelo de despacho da autoridade para autorização da adesão:

[https://docs.google.com/document/d/1BVM7zk34US26g\\_HWY5hMnnB8F8OU7R-N/edit?usp=sharing&oid=103349333493210335000&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1BVM7zk34US26g_HWY5hMnnB8F8OU7R-N/edit?usp=sharing&oid=103349333493210335000&rtpof=true&sd=true)



5.8. Solicitar concordância do fornecedor com o Termo de Referência Ajustado, conforme o modelo de Declaração de Conhecimento das Condições de Contratação, link:

<https://docs.google.com/document/d/1088TjwoCY0R7BFdqGLAsKIJIxobH9siV/edit?usp=sharing&oid=108608632401081614725&rtpof=true&sd=true>

Obs. Constar no e-mail a ser enviado os anexos referentes ao Termo de Referência (formato .pdf) e a Declaração (formato .doc).

5.9. Realizar a habilitação do fornecedor através das seguintes consultas:

5.9.1.1. SICAF

(<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/security/acessoNegado.jsf>);

5.9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

5.9.1.2.1. Se ocorrer algum erro na Consulta Consolidada do TCU, ou se for necessário consultar CPF, utilizar os seguintes links:

5.9.1.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

5.9.1.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça

[www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

5.9.1.2.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3reBURnbAb83X3L6Eoe8yXVdXO8s>

Nota.: A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.10. Operacionalização no SIPAC – PARTE 2

5.10.1. Gerar o Processo de Adesão no SIPAC:

5.10.1.1. Reservar o número da adesão na Planilha de controle do número das aquisições na aba “Adesão como Órgão Não Participante (Carona)”:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi\\_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/181BbsEuS9ImC3F8UjTx5Ms2fi_BI0lz1YFMr00PRUzQ/edit?usp=sharing)

5.10.1.2. Antes do cadastro da Adesão no SIPAC, as informações a seguir deverão estar previamente cadastradas no SIPAC:

5.10.1.2.1. Material, com código, denominação, especificação, unidade de medida e valor unitário iguais aos da Ata de adesão;

5.10.1.2.2. Código (UASG) e nome do Órgão Gerenciador. Se a UASG não estiver cadastrada, será necessário entrar em contato com a DGTI.

5.10.1.3. Durante o cadastro, realizar capturas das telas do Sipac para inserção no processo. Isso é importante para facilitar futuras consultas.

5.10.1.4. Para maiores informações sobre o cadastro de adesão ao Registro de Preços como Órgão Não Participante no SIPAC, acesse:

[https://drive.google.com/file/d/1010fVMQ7\\_9H9bJDyISmIZ26NgpL64QaO/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1010fVMQ7_9H9bJDyISmIZ26NgpL64QaO/view?usp=sharing)

5.10.1.5. Após o cadastro de adesão no SIPAC, será gerado um processo.

5.11. Receber o processo de compra na USAC e avaliar a necessidade de realizar juntada de processos.

5.11.1. Realizar juntada de processos, quando necessário.

5.11.1.1. Quando um ETP gerar mais de um processo de compra, em cada processo de compras que for gerado, inserir uma cópia dos documentos, que dão origem ao processo, como DFD e seus despachos de aprovação; Portaria da EPC; ETP e seus despachos de aprovação.

5.11.1.1.1. Desta forma, cada adesão terá seu processo de compra específico, porém com os mesmos documentos iniciais.

5.11.1.1.2. Estes documentos também deverão ser salvos na pasta de cada adesão para composição do processo em pdf.

5.11.1.1.3. Para cada processo de compra gerado, deverão ser realizadas as próximas etapas do POP. Após conclusão dos processos de compras, arquivar o processo que havia sido gerado anteriormente para a tramitação de documentos.

5.11.1.2. Quando um ETP gerar apenas um processo de compra, nele não precisarão ser anexados os documentos DFD, Portaria e ETP, mas sim deverá ser realizada a juntada de processos. Desta forma, será juntado o processo de compra ao processo que foi primeiramente criado.

5.11.1.2.1. **Para os processos de adesões cadastrados no Módulo Compras/Registro do SIPAC, ATÉ O MOMENTO NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE JUNTADA DE PROCESSOS OFICIALMENTE NO SIPAC, portanto, recomendamos que seja realizado o seguinte: anexar no processo principal, em formato de documento pdf, a capa do processo secundário e as telas do cadastro da adesão.**

5.12. Conferir na pasta do processo se está faltando alguma 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.

5.13. Acionar o requisitante para que o mesmo efetue a requisição de material em registro de preços no Sipac. O processo será considerado concluído a partir do momento em que o item tiver sido requisitado e empenhado.

5.14. Após conclusão, arquivar o processo. Justificativa para o arquivamento: "O processo será arquivado porque foi concluído".

5.14.1. Check-list com os documentos mínimos:

5.14.1.1. Capa;

5.14.1.2. DFD;

5.14.1.3. Despachos de aprovação do DFD;

5.14.1.4. Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação (quando houver);

5.14.1.5. ETP;

5.14.1.5.1. Assinatura SIPAC do EPT;

5.14.1.6. Despacho solicitando aprovação do ETP;

5.14.1.7. Despachos de aprovação do ETP;

- 5.14.1.8. Memorando solicitando informação de Dotação Orçamentária e respectiva resposta;
- 5.14.1.9. Portarias Vigentes;
- 5.14.1.10. Termo de Referência Ajustado e assinatura;
- 5.14.1.11. Despacho solicitando aprovação do TR à ACAC e respectiva resposta;
- 5.14.1.12. Declaração de Conhecimento das Condições da Contratação recebida do Fornecedor;
- 5.14.1.13. Documentos de Habilitação;
- 5.14.1.14. Parecer jurídico - Trata-se do parecer jurídico da licitação original, ou seja, do pregão que vamos aderir. No caso das “caronas”, não é necessário enviar o processo para análise jurídica, mas sim, observar o parecer jurídico da licitação que se deseja aderir;
- 5.14.1.15. Juntada de Processos;
- 5.14.1.15.1. Assinatura SIPAC - Juntada - Processo de Compra;
- 5.14.1.16. Requisição referente a Solicitação em ARP emitida pelo SIPAC;
- 5.15. Lista de verificação CHECK\_LIST preenchida, conforme modelo no link: <https://docs.google.com/document/d/10DnwW4UIFR3OAU7CO5-gqcvNdDORVvmX/edit?usp=sharing&ouid=108608632401081614725&rtpof=true&sd=true> ;
- 5.16. Processo Completo numerado “contendo todos os documentos do processo em arquivo único (.pdf)”.