

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Superintendência de Compras e Licitações
Departamento de Compras

GUIA COM ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DEMANDAS DE LICITAÇÕES DA UFFS

Lei nº 8.666/1993



Junho/2023
versão 3.0

Índice

1. Legislação Aplicável à compras públicas - [Página 3](#)

2. Observações importantes - [Página 4](#)

3. Orientações sobre demandas urgentes - [Página 5](#)

4. Passos de envio das demandas de Licitação

Passo 1 - Consultar o catálogo institucional - [Página 6](#)

Passo 2 - Cadastrar as cotações de preços e atualizar o valor do item - [Página 7](#)

Orientações sobre Pesquisa de Preços - [Páginas 7 e 8](#)

Passo 3 - Cadastrar a Requisição de Compras - [Página 9](#)

Passo 4 - Solicitar designação da Equipe de Planejamento - [Página 10](#)

Passo 5 - Notificar a SUCL das Requisições de compras geradas - [Página 10](#)

Passo 6 - Elaborar os artefatos de planejamento da contratação - [Páginas 10 e 11](#)

5. Anexos

Anexo I - Compras operadas pelo Sistema de Registro de Preços - [Página 11](#)

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL ÀS COMPRAS PÚBLICAS

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Lei nº 8.666/1993

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- Decreto nº 10.947/2022.

CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

- IN SEGES/ME nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Decreto nº 7.892/2013, Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO

- IN SEGES/ME nº 40/2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.

PESQUISA DE PREÇOS

- IN SEGES/ME nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- Decreto nº 7.983/2013, que dispõe sobre regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia.

SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

- IN SGD/ME nº 01/2019.
- IN SGD/ME nº 47/2022.
- IN SGD/ME nº 94/2022.
- IN SGD/MGI nº 06/2023, que regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.

BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

- Lei nº 14.129/2021, que dispõe sobre princípios, regras, e instrumentos para o governo federal e para aumento da eficiência pública.
- Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, que dispõe sobre Governança das contratações públicas.

SUSTENTABILIDADE DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição JUL/2022.

OBSERVAÇÃO: Os links de acesso aos normativos citados acima estão disponíveis na aba Legislação da Planilha de Tramitação de Processos da SUCL.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1. DA PREVISÃO NO PCA EM EXECUÇÃO:** O PCA é o primeiro Instrumento de Planejamento das Contratações Públicas, por isso antes de iniciar a tramitação da sua demanda, verifique se a necessidade está contemplada em um dos Projetos de Compras do Calendário em Execução. Não havendo previsão, deverá, obrigatoriamente, realizar a inclusão da demanda no planejamento das contratações da UFFS, conforme estabelecido no Fluxo de Ajustes do PCA em execução, disponível no site institucional em: [Link](#)
- 2. SOLUÇÕES DE TIC:** deverão ser processadas via Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI para aplicação das disposições normativas vigentes;
- 3. DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:** O foco na governança e fase preparatória da contratação pública evita os problemas decorrentes de contratações mal planejadas ou geridas de forma equivocada. Dessa forma, é imperioso que todos os envolvidos no planejamento da contratação pública na UFFS compreendam que o planejamento é um esforço inicial, de extrema importância que tem como objetivo alcançar com eficiência os resultados que atendem ao interesse público. E, quanto melhor o planejamento de uma contratação, maiores são as condições de monitoramento e controle dos riscos, bem como menores são as chances de se realizar contratações antieconômicas, ineficientes e sem efetividade. Por isso, é sempre salutar adotar boas práticas de planejamento como realizar pesquisas sobre as soluções que o mercado oferece para atendimento do objeto pretendido, consultar contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública e revisar constantemente as condições de contratação atreladas a necessidade institucional, ainda que sua demanda seja processada anualmente.
- 4. DÚVIDAS:** Caso surjam dúvidas em relação ao objeto da contratação ou fluxo de tramitação processual, pedimos que entrem em contato com o Departamento de Compras através dos canais de comunicação divulgados no site institucional da UFFS e na Planilha de tramitação de processos de compras da SUCL. Do mesmo modo, orientamos que verifiquem com frequência se há versões atualizadas dos formulários padronizados pela SUCL no site institucional e no Moodle, bem como, se foram expedidas novas orientações pela Superintendência, a fim de evitar que o processo seja devolvido para adequação.

SITES E LINKS ÚTEIS

Portal de Compras do Governo Federal: [Acesse aqui](#)
Catálogo de bens e serviços do Portal de Compras: [Acesse aqui](#)
Modelos de Licitações e Contratos padronizadas da AGU: [Acesse aqui](#)
Cursos e capacitações da Central de Compras: [Acesse aqui](#)

ORIENTAÇÕES SOBRE DEMANDAS URGENTES

- **São consideradas DEMANDAS URGENTES aquelas, cujo impacto de não atendimento, tem o potencial de causar prejuízo institucional iminente. E, sua motivação deverá ser adotada mediante critérios objetivos e justificada formalmente nos autos para análise e aprovação da Autoridade Competente.**
- A classificação inapropriada do regime de urgência em diversas demandas não enquadradas nesta situação, sobrecarregam todos os envolvidos no processo de contratação pública, aumentando as chances de se realizar contratações antieconômicas, ineficientes e sem efetividade, com alto risco para a Gestão.
- Demandas conhecidas e enviadas fora do prazo do Calendário do Plano de Contratações Anual em execução, somente serão tramitadas em regime de urgência, quando realmente for constada a imprevisibilidade de sua ocorrência, haja vista que **é responsabilidade da Unidade Requisitante rastrear e planejar suas demandas no tempo devido e de acordo com os prazos institucionais estabelecidos.**
- Da mesma forma, para os processos devolvidos para ajustes e que não retornarem no prazo indicado pela SUCL, enseja que a Unidade Requisitante deverá justificar formalmente as razões que impediram o atendimento do prazo programado. O documento será então submetido a autorização da Autoridade Competente e a demanda será reordenada para o final da fila de trabalho dos processos em tramitação da SUCL, visando não comprometer demandas que foram devolvidas e/ou enviadas no prazo solicitado.
- Se o objeto pretendido não estiver contemplado em um dos Projetos do Calendário do PCA, a Unidade Requisitante deverá providenciar o cadastro do mesmo, de acordo com as orientações dispostas no Fluxo de Ajustes do PCA em execução, disponível no site institucional em: [link](#). Realizado cadastro, a demanda deverá ser tramitada à SUCL, nos prazos estabelecidos para o Projeto de Compras, constante no Cronograma de Execução do PCA.

FLUXO PARA ENVIO DE DEMANDAS URGENTES

- Quando se tratar de demanda urgente, a Unidade Requisitante deverá enviar um ofício à SUCL, fundamentado com as justificativas da urgência e com indicação do prazo de atendimento necessário para se evitar provável prejuízo institucional.
- O número do documento cadastrado no SIPAC deverá ser informado no e-mail de notificação das Requisições de Compras geradas para a demanda.
- A motivação da urgência será então avaliada pela SULC e, se for o caso, submetida à aprovação da Autoridade Competente.

PASSO 1: Consultar o catálogo institucional da UFFS

- 1.1. Verifique se o MATERIAL/SERVIÇO pretendido consta no Catálogo Institucional do SIPAC;
- 1.2. Consulte o código CATMAT/CATSER do item no Portal de Compras do Governo Federal e verifique se o código pesquisado é o mesmo cadastrado no catálogo institucional. Se houver necessidade atualize o código encontrado;
- 1.3. Verifique se o fornecedor e/ou marca do item estão cadastrados no SIPAC: Módulo compras. Se não estiver, solicite ao membro da Equipe de Apoio vinculado a sua Unidade/Campus que realize os cadastros no sistema. Caso o item não tenha marca, poderá ser utilizada a denominação NACIONAL;
- 1.4. Realize a atualização de todos os itens que integrarão a Requisição de Compras.
- 1.5. Consulte o almoxarifado por e-mail para verificar se o item desejado, está ou não, disponível em estoque.

DICA

- Anote os códigos de catalogação dos itens para facilitar o cadastro das Requisições de Compras.

Consultar itens no catálogo institucional

Selecionar: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Consultar material > informar a especificação do material > clicar na lupa e verificar as informações do item cadastradas no sistema.

Solicitar cadastro do material

Acesso: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Catálogo > Solicitar cadastro > selecione o campo denominação > buscar > no fim da página selecione SOLICITAR CADASTRO DE MATERIAL > Escolha o tipo de material > Selecione o Grupo a que se relaciona o item > preencha os campos solicitados e insira os documentos indicados > Clique em Solicitar cadastro.

Solicitar cadastro de serviço

Para solicitar a catalogação do serviço (caso este não esteja catalogado), envie as informações abaixo para a Superintendência Administrativa - SUADM através do e-mail proad.dgcs@uffs.edu.br;

Denominação:

Valor Estimado:

Unidade de Medida:

Especificação:

Código CATSER: [Link](#) (para consulta do código)

Solicitar atualização do código CATMAT/CATSER

Enviar e-mail para compras@uffs.edu.br, conforme modelo abaixo:

Assunto: Inserção de códigos CATMAT/CATSER de itens do Catálogo

Código do CATMAT:

Código do item:

Descrição sucinta do item:

Cadastrar fornecedor

Acesso: Módulo Compras > Cadastro > Pessoa física/Jurídica > cadastrar > preencher os campos solicitados > cadastrar.

Cadastrar marca de produto

Acesso: Módulo Compras > Cadastro > Marca de Produto > cadastrar > informar a marca no campo denominação > cadastrar.

PASSO 2: Cadastrar as cotações de preços e atualizar o valor do item

2.1. Solicite que a Equipe de Apoio de sua Unidade/Campus cadastre no SIPAC: Módulo Compras os orçamentos obtidos na Pesquisa de Preços.



Passo a passo para cadastrar as cotações do item

Passo 1: Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotações > Cotar materiais do catálogo > informe o código do item > buscar > adicionar cotações > Preencha os campos solicitados e no campo arquivo, cadastre os orçamentos ou Relatório obtido no Portal de Compras do Governo Federal (PAR I) > Clique em inserir cotação. Repita o procedimento para cadastrar todas as cotações do item.. Observar as orientações no quadro abaixo.

Passo 2: Finalizado o cadastro das cotações, acesse > aba cotações associadas > selecione todas as propostas de preços válidas > Clique em Atualizar o valor estimado.

ORIENTAÇÕES SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS

1. DA PESQUISA DE PREÇOS

- **Da Pesquisa de Preços para aquisições/contratações (exceto serviços de engenharia):** observar as orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 que dispõe sobre os procedimentos de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2. DOS PARÂMETROS DE PESQUISA DO ART. 5º DA IN SEGES/ME Nº 73/2020:

- A Pesquisa de Preços poderá ser realizada mediante combinação dos parâmetros constantes no artigo 5º da IN SEGES/ME nº 73/2020 e a determinação do preço estimado se dará pela média, mediana ou menor preço obtido, conforme o caso.

3. DICAS IMPORTANTES

- **Validade dos Orçamentos:** Observe o período de vigência dos orçamentos indicados nos parâmetros previstos no artigo 5º da IN SEGES/ME nº 73/2020.
- **Da solicitação formal de orçamento com fundamento no parâmetro IV do artigo 5º da IN SEGES/ME nº 73/2020:** a adoção deste parâmetro enseja na solicitação formal de cotação por e-mail ou ofício, não sendo prevista a utilização de consulta de preços por contato telefônico.
- **Do modelo de solicitação de Proposta de Preços:** Para solicitação de orçamento diretamente com fornecedor, recomendamos, se possível, a adoção do modelo elaborado pela SUCL, disponível no site institucional em: [link](#), a fim de que sejam observados aspectos formais da proposta. Os fornecedores consultados poderão emitir propostas conforme modelos padronizados por eles, porém solicitamos que o documento contenha minimamente as informações solicitadas no modelo padrão da SUCL.
- **A Pesquisa de Preços deverá ser realizada com no mínimo 3 (três) cotações**, de acordo com o disposto no artigo 6º, IN SEGES/ME nº 73/2020.
- **Da ausência de 3 (três) orçamentos:** A IN SEGES/ME nº. 73/2020 estabelece no §4º do artigo 6º que, excepcionalmente, será admitida a pesquisa com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela Autoridade Competente. Assim, para tais situações a Unidade Requisitante/Equipe de Planejamento deverá demonstrar a limitação de mercado ou comprovar o manifesto desinteresse dos fornecedores consultados na Declaração de Pesquisa de Preços, conforme modelo disponível no site institucional em: [link](#);

Continua >>>

- **Prazo de resposta a solicitação de orçamento:** A IN SEGES/ME nº. 73/2020 não delimitou o prazo máximo a ser concedido para resposta às solicitações de orçamentos encaminhados aos fornecedores, contudo o prazo de resposta a ser concedido ao fornecedor, deve ser compatível à complexidade do objeto a ser licitado.
- **Das particularidades do objeto:** Na Pesquisa de Preços deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e modelos disponíveis no mercado, quando for o caso, conforme previsto no artigo 4º da IN SEGES/ME nº. 73/2020.
- **Preste atenção aos orçamentos obtidos:** Verifique se as cotações no Portal de Compras apresentam as mesmas características (especificação, unidade de medida) do item pretendido, bem como, avalie se o preços podem ter sido afetados por períodos de instabilidade econômica. Analise criteriosamente o CATMAT/CATSER, a fim de que o mesmo esteja condizente com as especificidades do objeto. Outrossim, o resultado da pesquisa de preços não deverá considerar os preços excessivamente elevados, os inconsistentes e os inexecutáveis, e a desconsideração dos valores estar alicerçada em critérios fundamentados e descritos na análise crítica dos valores.
- **Evite jogos de planilha:** Sempre que possível, realize pesquisa de preços a partir de uma cotação individual de cada item, a fim de identificar jogos de planilha.
- **Dos métodos para obtenção do preço estimado:** Quando for classificar seus orçamentos em média, mediana ou menor preço, verifique se a metodologia é a mais adequada para o conjunto de preços obtido.
- **Quando se tratar de contratação compartilhada:** A Pesquisa de Preços deverá ser realizada de forma conjunta entre os requisitantes a fim de gerar um único preço estimado.
- **Da pesquisa de Preços em contratação de Adesão à Ata de Registro de Preços:** É necessário realizar a Pesquisa de Preços em processos de Adesão ARP, para que se ateste a compatibilidade dos valores dos bens a serem adquiridos com os preços de mercado, de forma a confirmar a vantajosidade obtida com o processo de Adesão.
- **Do Saneamento dos resultados obtidos na Pesquisa de Preços:**
 - **a. Os resultados que não se relacionam com a demanda,** a nível de especificação, localização e quantitativo deverão ser excluídos da cotação.
 - **b. Os resultados que apontam para inexecutabilidade/superfaturamento do preço,** não deverão ser cotados para formação do preço estimado.
- **Das situações especiais na composição de preço estimado envolvendo os Parâmetros da IN SEGES/ME nº. 73/2020:**
 - a. Quando a composição do preço estimado do item for constituída apenas de orçamentos do Parâmetro I, deverá ser registrado no SIPAC apenas o valor da média/mediana obtida no Portal de Compras.
 - b. Quando a composição do preço estimado do item for determinada a partir da combinação do Parâmetro I e demais Parâmetros, os orçamentos obtidos no Portal de Compras deverão, ser registrados de forma individualizada no SIPAC, para que não haja sobreposição da média obtida. Já o relatório gerado no Portal de Compras poderá ser anexado em apenas um valor registrado para o Parâmetro I no SIPAC.

PASSO 3: Cadastrar a Requisição de Compras

3.1. Cadastre todos os itens que farão parte da Requisição de Compras. Lembrando que, o sistema somente permite que itens do mesmo grupo de catalogação sejam cadastrados em uma mesma Requisição;

OBSERVAÇÃO: Para contratação de serviço, quando a unidade de medida do código CATSER, no Catálogo do Portal de Compras for "UNIDADE" e o serviço prever execução parcelada, a quantidade deverá ser dimensionada de acordo com a quantidade de empenhos/notas fiscais que deverão ser emitidos durante a vigência do contrato.

3.2. Finalizado o cadastro dos itens da Requisição, selecione continuar > em seguida, Gravar e Enviar.

Passo a Passo para cadastrar uma Requisição de Compras



Acesse: Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Compra > Cadastrar requisição > Selecione a opção: **Nacional - Não Registro de Preços (Pregão tradicional) ou Nacional-Registro de Preços**> Selecione o Grupo do Material/Serviço > Clique em Continuar > no campo Denominação do material, informe o nome genérico do item e clique em Buscar Material > Selecione o código do material > Informe a quantidade do material > No campo Observação, informe o número item e do Projeto de Compras do PCA em execução, além do número do Plano de Ação e origem do recurso (se externo), conforme modelo abaixo > Selecione incluir > Gravar e Enviar: Para localizar o número do item do PCA em execução, consulte a Planilha de Controle e visualize a ABA 2, coluna D.

Nº DO PROJETO DE COMPRAS DO CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO DO PCA;

Nº DO ITEM DO PCA EM EXECUÇÃO:

PLANO DE AÇÃO Nº XXXXX

RECURSO EXTERNO DE XXXX

Caso a demanda seja operada da forma Tradicional (não SRP), deverá ser solicitado autorização orçamentária.

Selecione a opção solicitar autorização > Informe a Diretoria de Orçamento - DORC > Clique em solicitar autorização.

Diferenças entre as opções Gravar e Gravar e Enviar

Gravar: Permite que o responsável revise, adicione ou exclua os itens em outro momento, antes do envio da requisição à SUCL. Nesta opção, a requisição permanecerá na fila da Unidade Requisitante.

Gravar e Enviar: A opção gravar e enviar finaliza o cadastramento da Requisição e envia para a Unidade de Compra (SUCL).

IMPORTANTE

- A **Requisição de Compras define o local de entrega**. Assim, quando a demanda apresentar mais Unidades Requisitantes, cada Campus/Unidade deverá cadastrar sua Requisição para permitir que a entrega ocorra de forma *multicampi* (se for o caso).
- A **autorização orçamentária** solicitada na Requisição de Compras, constitui-se apenas um requisito formal para darmos continuidade à tramitação da requisição do material/serviço no SIPAC: Módulo compras e, se fundamenta no teto orçamentário disponibilizado para fins de planejamento das demandas, ou seja, a efetiva confirmação da disponibilidade orçamentária para suportar a execução da contratação pretendida será solicitada pela SUCL na fase de instrução processual do processo de compra.

PASSO 4: Solicitar designação da Equipe de Planejamento

4.1. Após finalizar o cadastro da Requisição de Compras, a Unidade Requisitante deverá solicitar a designação da Equipe de Planejamento, a partir do cadastro de documento avulso no SIPAC: Mesa Virtual;

Passo a passo para cadastrar documento de designação de Equipe de Planejamento



Acesse o SIPAC com suas credenciais > Clique em cadastrar documento

Tipo documento: F02082- Documento de Formalização de Demanda - Processo de Compras

Assunto (CONARQ): informar um dos códigos a seguir, conforme a natureza da contratação:

031.11 - (GESTÃO DE MATERIAIS) – AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO – COMPRA - MATERIAL PERMANENTE

031.12 - (GESTÃO DE MATERIAIS) – AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO – COMPRA - MATERIAL DE CONSUMO

034 - (GESTÃO DE MATERIAIS) - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Natureza do processo: OSTENSIVO

Assunto detalhado: Solicitação de designação de Equipe de Planejamento para aquisição/contratação de XXXXX

Forma do documento: Selecione Anexar Documento Digital > **Insira o F0282: DFD - Processo de Compras preenchido na versão PDF.** Indique como assinantes, todos os indicados da Equipe de Planejamento e a Autoridade máxima responsável pela Unidade Requisitante > Clique em adicionar assinante;

Assine o documento e clique em Continuar > Informe a SUCL como Unidade de destino > Enviar

PASSO 5: Notificar a SUCL do DFD do Processo de Compras

5.1. Envie e-mail para compras@uffs.edu.br e informe o número do DFD do Processo de Compras e Ofício de urgência (quando for o caso) cadastro no SIPAC.

Modelo de envio de e-mail:



Assunto: DFD do Processo de Compras para a aquisição/contratação de XXXXXXXX

Nº do documento do DFD : 23205.XXXXXX/202X-XX (vide Passo 4)

Nº do Ofício de urgência, quando for o caso: 23205.XXXXXX/202X-XX (vide orientações na [página 5](#))

PASSO 6: Elaborar os artefatos de planejamento da contratação


6.1. Emitida a Portaria de designação da Equipe de Planejamento, o Departamento de Compras enviará o Processo de contratação à Unidade Requisitante para que se inicie a elaboração dos artefatos de planejamento da contratação de acordo com as orientações consignadas no Despacho Orientativo.

6.2. Para gerar o Relatório de Pesquisa de Preços, siga o passo a passo abaixo. Mas, lembre-se que o Relatório de Pesquisa no SIPAC deverá ser gerado somente após o recebimento do processo administrativo de compras.

6.3. Em seguida, anexe ao processo, os documentos necessários para instrução processual da demanda, conforme ordem estabelecida no anexo I deste Guia e reenvie o processo à SUCL.

Passo a passo para gerar o Relatório Consolidado de Pesquisa de Preços no SIPAC



Acesse: Módulo Compras > Cotações > Cotar itens de processo de compras > campo Licitação, informe o número do pregão ou concorrência > buscar > Selecione  > e salve o Relatório gerado.

ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO ETP NO SISTEMA DO PORTAL DE COMPRAS

- **DO ACESSO:** O módulo do ETP digital está disponível para acesso no Portal de Compras do Governo Federal no seguinte endereço: ([acesse aqui](#)). Caso ainda não esteja habilitado para acessar o módulo ETP digital, a liberação de acesso deverá ser solicitada diretamente a Contabilidade da UFFS.
- **DAS ORIENTAÇÕES GERAIS:** Para elaboração do ETP deverão ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

ANEXO I

Documentos necessários para a Modalidade de Pregão Eletrônico- SRP Lei nº 8.666/1993 - Compras

Observações importantes

- Os modelos de documentos e formulários padrão da SUCL estão disponíveis no site institucional em: [link](#)

Documentos a serem providenciados pela Equipe de Planejamento

01. **ETP digital** elaborado no Portal de Compras do Governo Federal, de acordo com as orientações da IN SEGES/ME nº 40/2020;
02. **F0031. Formulário de Compras e Pesquisa de Preços**, conforme modelo SUCL;
03. **Planilha de Distribuição de materiais**, conforme modelo disponível no site institucional, quando aplicável.
Observação: A Planilha de distribuição deverá ser utilizada somente para materiais e quando a entrega dos itens for multicampi. Quando a entrega for destinada a apenas um Campus, a indicação de endereço deverá constar no TR.
04. **Outros documentos** pertinentes a execução do objeto ou de demandas específicas.
05. **F0032 - Relatório de Pesquisa de Preços elaborado no SIPAC**, conforme Passo 2 deste Guia;
06. **F0311 - Consulta de estoque de bens em almoxarifado**, quando se tratar de aquisição de material;
07. **Mensagem de Correio Eletrônico - Relação de e-mails enviados aos fornecedores e que não enviaram Proposta de Preços**, em atenção ao disposto no artigo 4º, § 2º, III da IN SEGES/ME nº 73/2020, quando aplicável;