

PLANEJAMENTO: CONTRATAÇÃO DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS

DE QUE TRATA O PROCESSO?

Este processo trata da etapa de planejamento para a contratação de bens, materiais e serviços para a UTFPR.

QUEM FAZ?

Participam deste processo:

- **Setor / Unidade Requisitante:** que solicita a compra do bem / contratação do serviço;
- **DIRPLAD** (quando campus) / **PROPLAD** (quando Reitoria);
- **Ordenador de Despesas:** designado por portaria.
 - Nos Campus, são os Diretores-Gerais.
 - No Campus Curitiba, é também a DIRPLAD-CT.
 - Na Reitoria, é o Pró-Reitor da PROPLAD (ou aquele designado por portaria);
- **Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):** designada por portaria;
- **DIRGT/COGETI** (para compras ou serviços de TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação).

COMO FAZER? (FLUXO DE ATIVIDADES DO PROCESSO)

ATENÇÃO! VERIFIQUE O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO, CONFORME O TIPO DE PROCESSO DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, CLICANDO NOS ITENS A SEGUIR:

- [PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS \(EXCETO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC\)](#)
- [PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TIC \(TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO\)](#)
- [PARA PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO](#)

PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXCETO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC)

ATENÇÃO! Verifique os procedimentos consultando cada etapa de I a VI, disponíveis logo na sequência do mapeamento.

ETAPAS PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (EXCETO TIC):
MAPEAMENTO EM ELABORAÇÃO PELO EPROC

ETAPA I - MONTAGEM DOS DFD (DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA) – PARTES 1 A 3

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Setor / Unidade Requisitante	1. No SEI, iniciar processo do tipo “Planejamento: Contratação de bens, materiais e serviços”. 2. Incluir no processo o documento interno SEI do Tipo: “ Compras: DFD 1 – Requisitante ”, preenche-lo e assina-lo (todos os servidores indicados). <i>Obs.: Este documento é numerado automaticamente pelo SEI. A numeração é única e sequencial para toda a UTFPR.</i> 3. Encaminhar o processo para a DIRPLAD/PROPLAD (conforme lotação), para o preenchimento do DFD – parte 2.
DIRPLAD / PROPLAD	1. Incluir no processo o documento SEI do Tipo: “ Compras: DFD 2 – PROPLAD/DIRPLAD ”. A. CASO O GESTOR ENTENDA QUE NÃO HÁ NECESSIDADE DE DESIGNAR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA A REALIZAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: A.1. Encaminhar o processo para o Setor / Unidade Requisitante, que deverá seguir os procedimentos da ETAPA II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) . B. CASO HAJA NECESSIDADE DE DESIGNAR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC): B.1. incluir no processo o documento “ Compras: Minuta Portaria Equipe Planejamento Contr ” e assiná-lo.

	B.2. Encaminhar o processo para a unidade do Ordenador de Despesas (do seu campus/Reitoria) para o preenchimento do DFD – parte 3.
Ordenador de Despesas	<p>1. Analisar e verificar a documentação, decidindo sobre o prosseguimento ou não do processo.</p> <p>2. Incluir o documento SEI do Tipo: “Compras: DFD 3 - Ordenador de Despesas”.</p> <p>A. SE APROVADA A CONTINUIDADE DO PROCESSO:</p> <p>1. Encaminhar o processo para o GADIR (se campus) ou GABGEP (se Reitoria), para emissão de portaria.</p> <p>*** GADIR/GABGEP: EXECUTAR SUBPROCESSO EMISSÃO DE PORTARIA ***</p> <p>2. Encaminhar o processo para a EPC para elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Riscos.</p> <p><i>* O processo continua na ETAPA II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)</i></p> <p>B. SE NÃO APROVADA A CONTINUIDADE DO PROCESSO:</p> <p>B.1. Encaminhar o processo para DIRPLAD/PROPLAD para adequação ou seu encerramento.</p>

ETAPA II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	<p>1. Elaborar ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), incluindo no processo SEI o documento: “Compras: Estudo Técnico Preliminar”.</p> <p>Atenção:</p> <p><i>*Este documento deve ser assinado pelos integrantes: Presidente, Técnicos/Requisitante;</i></p> <p><i>*Se a conclusão do ETP for pela contratação por meio da hipótese de Inexigibilidade prevista pelo Art. 74, inciso I, deverá ser apresentado documento hábil para comprovar tal condição.</i></p> <p>2. Encaminhar o processo para DIRPLAD / PROPLAD para indicação da modalidade de Contratação.</p>

ETAPA III – DEFINIÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DIRPLAD / PROPLAD DEOFI / DIROF	<p>1. Encaminhar o processo para DEOFI/DIROF para inclusão no processo SEI do documento: "Orçamento: Autorização Orçamentária".</p> <p>1.1 O documento deverá ser assinado pelo ordenador de despesas da Unidade Gestora.</p> <p>2. Incluindo no processo SEI o documento: "Compras - Definição da Forma de Contratação".</p> <p>3. Encaminhar o processo para a unidade Requisitante/Equipe de Planejamento da Contratação para atendimento da ETAPA IV – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR I</p>

ETAPA IV – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR I

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Setor / Unidade Requisitante (com auxílio da Equipe de Planejamento da Contratação)	<p>Atenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> A Equipe de Planejamento da Contratação deverá auxiliar o setor/unidade requisitante no preenchimento dos documentos previstos nesta Etapa. Estes documentos devem ser assinados pelos integrantes: Presidente, Técnicos/Requisitante. <p>Verificar em qual situação se enquadra o processo de requisição de compra/contratação:</p> <p>- Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR DISPENSA</p> <p>1. Incluir no processo SEI o documento “Compras: Especificações Compl. - Aquisição de Bens” ou “Compras: Especificações Compl. - Prestação Serviços” (conforme o caso), preenchê-lo e assiná-lo.</p> <p>2. Incluir no processo SEI o documento “Compras: Mapa de Risco” se for um serviço.</p> <p>3. Incluir os documentos da ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II.</p> <p>- E Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS para atender PROJETO DE PESQUISA</p>

1. Incluir no processo SEI o documento “**Compras: Documentos para Projetos de Pesquisa**”, preenchê-lo e assiná-lo.
2. Incluir os documentos da **ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II**.

ATENÇÃO:

Para requisição de compra/contratação de serviço que envolva PROJETO DE PESQUISA, o processo que aprovou o Projeto de Pesquisa deve ser relacionado ao processo de compras . Consulte mais informações em: <https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/n2nHJMhkF0rIMPV>

- Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO/CONCORRÊNCIA**No caso de OBRAS:**

1. Incluir no SEI o documento “**Compras: Projeto Básico**”, preenchê-lo e assiná-lo.
2. Incluir no processo SEI o documento “**Compras: Mapa de Risco**”.
3. Incluir os documentos da **ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II**.

Demais COMPRAS/SERVIÇOS

1. Elaborar no SEI o documento “**Compras: Termo de Referência**”, preenchê-lo e assiná-lo.
2. Incluir no processo SEI o documento “**Compras: Mapa de Risco**”.
3. Incluir os documentos da **ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II**.

ATENÇÃO!

- Para a elaboração do **Termo de Referência**, deverão ser utilizados os modelos padronizados pela AGU, ou justificado o contrário.

- A Equipe de Planejamento da Contratação deverá auxiliar a unidade requisitante sobre o modelo adequado a ser utilizado.

- Estes documentos devem ser assinados pelos integrantes: Presidente, Técnicos/Requisitante.

- O Setor/Unidade Requisitante poderá utilizar integralmente as informações contidas nos **Estudos Técnicos Preliminares** ou, mediante justificativa, modifica-las quando necessário.

- Modelos AGU: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133>

- Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE

1. Incluir Proposta de preços do fornecedor conforme IN PROPLAD/UTFPR nº 13/2022.
2. Incluir manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição e a fundamentação das hipóteses de inexigibilidade de licitação.
3. Se for para **SERVIÇO**: Incluir no processo SEI o documento “**Compras: Mapa de Risco**”.
4. Incluir atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.
5. Nos casos de serviços técnicos ou contratação de profissional do setor artístico incluir documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico ou documentação que demonstrem a singularidade do objeto a ser contratado e a notória especialização do fornecedor ou que o artista é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
6. Comprovação por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.
7. Incluir declaração do fornecedor de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil).

ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Setor / Unidade Requisitante	<p>1. Incluir no processo os seguintes documentos:</p> <p>a) Propostas de preços (incluir como documento externo, formato PDF).</p> <p>b) Tabela de formação de preços (assinada pelo Requisitante). Incluir documento SEI do tipo: “Compras: IN PROPLAD 13/2022 – Tabela de Formação de Preço – Anexo III”, preenche-lo e assiná-lo.</p> <p>c) e, quando necessárias, as justificativas do motivo de não ter seguido os parâmetros estabelecidos na IN PROPLAD nº 13/2022 (assinada pelo Requisitante).</p>

	<div>2. Incluir, como documento nato digital do SEI, o check list conforme modelos a seguir.</div> <div>Obs.: Escolha o tipo de documento do check list de acordo com o tipo:</div> <div><div>- Compras: Checklist - Dispensa - Requisitante</div><div>- Compras: Checklist - Inexigibilidade Requisitante</div><div>- Compras: Checklist - Pregão - Requisitante</div></div> <div>3. Encaminhar o processo para DIRPLAD (se campus) ou PROPLAD (se Reitoria).</div> <div>* O processo continua na ETAPA VI – ENCAMINHAMENTO PARA COMPRA/CONTRATAÇÃO.</div>
--	---

ETAPA VI – ENCAMINHAMENTO PARA COMPRA/CONTRATAÇÃO

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DIRPLAD / PROPLAD	<div>1. Verificar a documentação e/ou delegar a competência ao DEMAP/DIRMAP/DICOM/DEMIMP, conforme art. 2º, §3º da IN 13/2022.</div> <div>2. Devolver o processo para o requisitante para inclusão da requisição e adequações sugeridas (caso necessite).</div>
Setor / Unidade Requisitante	<div>1. Gerar a Requisição no SIORG, exportá-la para o processo SEI e assiná-la no SEI.</div> <div>Obs.:</div> <div><div>-Para mais informações sobre Requisição, consulte: Sistema Corporativo → Orçamento e Gestão → Requisitante - Consulta → Requisitante.</div><div>-A Requisição SIORG deve ser exportada para o SEI (informando a mesma unidade em que o processo foi gerado) e assinada pelo Requisitante e pelo Ordenador de Despesas no processo SEI.</div></div> <div>2. Encaminhar processo para DIRPLAD do campus ou PROPLAD, se Reitoria.</div>
DIRPLAD / PROPLAD	<div>1. Libera a Requisição no SIORG.</div> <div>2. Encaminhar processo para DEMAP.</div>
DEMAP	<div>1. Incluir documento do tipo “Compras: Aprovação e Autorização para licitar”.</div> <div>2. Disponibilizar documento para assinatura do Ordenador de Despesas.</div> <div>3. Cadastrar o Estudo Técnico Preliminar no ComprasNet.</div> <div>4. Iniciar novo processo no SEI de acordo com a modalidade de Licitação (anexando esse processo ao novo processo que será gerado).</div>

PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TIC
(TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)

ATENÇÃO! Verifique os procedimentos consultando cada etapa de I a VI, disponíveis logo na sequência do mapeamento.

ETAPAS PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TIC:
MAPEAMENTO EM ELABORAÇÃO PELO EPROC

ETAPA I (TIC) - MONTAGEM DOS DOD (DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA) – PARTES 1 A 3

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Setor / Unidade Requisitante	<div>1. No SEI, iniciar processo do tipo “Compras: Requisição de materiais, bens e serviços”*.</div> <div>2. Incluir o documento interno SEI "Compras: DOD 1 – Requisitante", preenchê-lo e assiná-lo. (todos os servidores indicados).</div> <div>Obs.:</div> <div><div>- Este documento é numerado automaticamente pelo SEI. A numeração é única e sequencial para toda a UTFPR.</div></div>

	3. Encaminhar o processo para a COGETI do seu Campus (ou para a DIRGTI, quando Reitoria), para o preenchimento do DOD - parte 2.
COGETI (quando Campus) / DIRGTI (quando Reitoria)	1. Incluir no processo o documento SEI do Tipo: “ Compras: DOD 2 - TIC ”. <i>Obs.: A área de TIC deverá fazer a indicação de um servidor como INTEGRANTE TÉCNICO para a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).</i> 2. Encaminhar o processo para a unidade do Ordenador de Despesas (do seu Campus/Reitoria) para o preenchimento do DOD 3.
Ordenador de Despesas	1. Analisar a documentação, decidindo sobre o prosseguimento ou não do processo. 2. Incluir o documento SEI do Tipo: “ Compras: DOD 3 – Ordenador de Despesas ”, preenche-lo e assina-lo. A. SE APROVADA A CONTINUIDADE DO PROCESSO: A.1. Incluir o documento interno SEI “ Compras: Minuta Portaria Equipe Planejamento Contr ”, preenche-lo e assiná-lo. A.2. Encaminhar o processo para o GADIR (se campus) ou GABGEP (se Reitoria), para emissão de portaria. *** GADIR/GABGEP: EXECUTAR SUBPROCESSO EMISSÃO DE PORTARIA *** A.3. Encaminhar o processo para Equipe de Planejamento da Contratação para elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos. * O processo continua na ETAPA II (TIC) - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) e ELABORAÇÃO DO MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS B. SE NÃO APROVADA A CONTINUIDADE DO PROCESSO: B.1. Encaminhar o processo para DIRGTI/COGETI para adequação ou seu encerramento.

ETAPA II (TIC) - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) e ELABORAÇÃO DO MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Equipe de Planejamento da Contratação	1. Elaborar ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), incluindo no processo SEI o documento: “ Compras: TIC Estudo Técnico Preliminar ”. <i>Obs.: o ETP deve ser elaborado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante, com a aprovação da autoridade máxima da área de TIC do campus / Reitoria, conforme o caso.</i> 2. Incluir no processo o documento interno SEI: “ Compras: TIC Mapa de Gerenciamento de Riscos ”. <i>Obs.:</i> <i>- Esta atividade é coordenada pelo Integrante Técnico e realizada em conjunto com os demais integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.</i> <i>- Estes documentos devem ser assinados por todos os membros da Equipe de Planejamento da Contratação.</i> 3. Encaminhar o processo para DIRPLAD/PROPLAD para indicação da modalidade de contratação.

ETAPA III – DEFINIÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
DIRPLAD / PROPLAD DEOFI / DIROF	1. Encaminhar o processo para DEOFI/DIROF para inclusão no processo SEI do documento: "Orçamento: Autorização Orçamentária". 1.1 O documento deverá ser assinado pelo ordenador de despesas da Unidade Gestora. 2. Incluir no processo SEI o documento: "Compras - Definição da Forma de Contratação". 3. Encaminhar o processo para a unidade Requisitante/Equipe de Planejamento da Contratação para atendimento da ETAPA IV – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR I

ETAPA IV DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR I

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Setor / Unidade Requisitante (com auxílio da Equipe de Planejamento da Contratação)	<p>Atenção: A Equipe de Planejamento da Contratação deverá auxiliar o setor/unidade requisitante no preenchimento dos documentos previstos nesta Etapa.</p> <p>Verificar em qual situação se enquadra o processo de requisição de compra/contratação:</p> <p>- Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR DISPENSA</p> <p>1. Incluir no processo SEI o documento “Compras: Especificações Compl. - Aquisição de Bens” ou “Compras: Especificações Compl. -Prestação Serviços (conforme o caso), preenchê-lo e assiná-lo.</p> <p><i>Obs: Este documento deverá ser assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.</i></p> <p>2. Incluir os documentos da ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II.</p> <p>- Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO/CONCORRÊNCIA</p> <p>No caso de SERVIÇOS:</p> <p>1. Incluir no SEI o documento “Compras: Termo de Referência”, preenchê-lo e assiná-lo. https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao</p> <p>2. Incluir os documentos da ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II.</p> <p>Demais COMPRAS:</p> <p>1. Elaborar no SEI o documento “Compras: Termo de Referência”, preenchê-lo e assiná-lo. https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/compras-pregao-eletronico.</p> <p>2. Incluir os documentos da ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II.</p> <p>ATENÇÃO:</p> <p><i>* A Equipe de Planejamento da Contratação deverá auxiliar a unidade requisitante sobre o modelo adequado a ser utilizado.</i></p> <p><i>- O Setor/Unidade Requisitante poderá utilizar integralmente as informações contidas nos Estudos Técnicos Preliminares ou, mediante justificativa, modifica-las quando necessário.</i></p> <p>- Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE</p> <p>1. Incluir Proposta de preços do fornecedor conforme IN PROPLAD/UTFPR nº 13/2022.</p> <p>2. Incluir manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição e a fundamentação das hipóteses de inexigibilidade de licitação.</p> <p>3. Incluir atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.</p> <p>4. Nos casos de serviços técnicos ou contratação de profissional do setor artístico incluir documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico ou documentação que demonstrem a singularidade do objeto a ser contratado e a notória especialização do fornecedor ou que o artista é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.</p> <p>5. Comprovação por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.</p> <p>6. Incluir declaração do fornecedor de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil).</p> <p>7. Gerar a Requisição no SIORG, exportá-la para o processo SEI e assiná-la no SEI</p> <p>- Para COMPRAS DE BENS/CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS para atender PROJETO DE PESQUISA</p> <p>1. Incluir no processo SEI o documento “Compras: Documentos para Projetos de Pesquisa”, preenchê-lo e assiná-lo.</p> <p>2. Incluir os documentos da ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II.</p> <p>ATENÇÃO :</p> <p>Para requisição de compra/contratação de serviço que envolva PROJETO DE PESQUISA, o processo que aprovou o Projeto de Pesquisa deve ser relacionado ao processo de compras . Consulte mais informações em: https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/n2nHJMhkF0rIMPV</p> <p><i>* O processo continua na ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II.</i></p>

ETAPA V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR II

RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL
Setor / Unidade Requirante	<p>1. Incluir no processo os seguintes documentos:</p> <p>a) Propostas de preços (incluir como documento externo, formato PDF).</p> <p>b) Tabela de formação de preços (assinada pelo Requirante). Incluir documento SEI do tipo: “Compras: IN 13/2022 – Tabela de Formação de Preço – Anexo III”, preenche-lo e assiná-lo.</p> <p>c) e, quando necessárias, as justificativas do motivo de não ter seguido os parâmetros estabelecidos na IN PROPLAD nº 13/2022 (assinada pelo Requirante).</p> <p>2. Incluir, como documento nato digital do SEI, o check list conforme modelos a seguir.</p> <p>Obs.: Escolha o tipo de documento do check list de acordo com o tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras: Checklist - Dispensa - Requirante - Compras: Checklist - Inexigibilidade Requirante - Compras: Checklist - Pregão - Requirante <p>Este documento deverá ser assinado por todos os integrantes da EPC.</p> <p>3. Encaminhar o processo para DIRPLAD (se campus) ou PROPLAD (se Reitoria).</p> <p><i>* O processo continua na ETAPA VI – ENCAMINHAMENTO PARA COMPRA/CONTRATAÇÃO.</i></p>

ETAPA VI – ENCAMINHAMENTO PARA COMPRA/CONTRATAÇÃO

RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL
DIRPLAD / PROPLAD	<p>1. Verificar a documentação e/ou delegar a competência ao DEMAP/DIRMAP/DICOM/DEMIMP, conforme art. 2º, §3º da IN 13/2022.</p> <p>2. Devolver o processo para o requirante para inclusão da requisição e adequações sugeridas (caso necessite).</p>
Setor / Unidade Requirante	<p>1. Gerar a Requisição no SIORG, exporta-la para o processo SEI e assiná-la no SEI.</p> <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para mais informações sobre Requisição, consulte: Sistema Corporativo → Orçamento e Gestão → Requirante - Consulta → Requirante. - A Requisição SIORG deve ser exportada para o SEI (informando a mesma unidade em que o processo foi gerado) e assinada pelo Requirante e pelo Ordenador de Despesas no processo SEI. <p>2. Encaminhar processo para DEMAP do campus.</p>
DEMAP	<p>1. Incluir documento do tipo “Compras: Aprovação e Autorização para licitar”.</p> <p>2. Disponibilizar documento para assinatura do Ordenador de Despesas.</p> <p>3. Cadastrar o Estudo Técnico Preliminar no ComprasNet. (caso for pela Lei 14.133/2021 seguir IN 58/2022, se for Lei 10.520/02 ou 8.666/93 seguir IN 40/2020).</p> <p>4. Iniciar novo processo no SEI de acordo com a modalidade de Licitação (anexando esse processo ao novo processo que será gerado).</p>

PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO

AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO INTERNACIONAL:

Passos a seguir:

- 1 - Seguir o fluxo de atividades indicado nos itens [PARA REQUISICÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS \(EXCETO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC\)](#) ou [PARA REQUISICÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TIC \(TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO\)](#), até a etapa V;
- 2 - Na etapa V, além dos documentos já elencados, inserir [planilha estimativa de custos](#) e Proforma Invoice ou Quotation (contendo, no mínimo, as informações que constam nos arquivos: [PT EN](#));
- 3- **Etapa VI** seguir os passos abaixo:

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
I - DIRPLAD	1. Verificar a documentação e/ou delegar a competência ao DEMAP/DICOM, conforme art. 2º, §3º da IN 13/2022. 2. Devolver o processo para o requisitante para inclusão da solicitação de bens/serviços e adequações sugeridas (caso necessite).
II - Setor / Unidade Requisitante	1- Gerar a Solicitação de Bens/Serviços (requisição sem saldo) no SIORG, exportá-la para o processo SEI e assiná-la no SEI. Obs.: <i>-Para mais informações sobre Requisição, consulte: Sistema Corporativo -> Orçamento e Gestão -> Apostilas - Orçamento e Gestão -> Manual - Requisitante ->Manual para Requisitante</i> <i>-A Requisição SIORG deve ser exportada para o SEI (informando a mesma unidade em que o processo foi gerado) e assinada pelo Requisitante e pelo Ordenador de Despesas no processo SEI.</i> 2 - Encaminhar processo para DIRPLAD do campus.
III - DIRPLAD	1 - Providenciar a disponibilização do valor total informado na solicitação de bens/serviços no SIORG e SIAFI para remanejamento pela Reitoria. 2- Encaminhar processo para DIROF (Reitoria).
IV - DIROF	1 - Efetuar o remanejamento do valor para a UG da Reitoria e disponibilizar no Siorg para a UGR 153519.02.04-IMPORTAÇÕES. 2- Encaminhar processo para PROPLAD.
V - DIRMAP	1 - Verificar a documentação. 2 - Devolver o processo à DIRPLAD do campus para adequações (caso necessite). 3 - No retorno (caso tenha sido devolvido ao campus), encaminhar processo para PROPLAD.
VI - PROPLAD	1 - Gerar a requisição no SIORG, exportá-la para o processo SEI e assiná-la no SEI. 2 - Liberar a Requisição no SIORG. 3 - Encaminhar processo para DEMIMP.
VII - DEMIMP	1- Incluir documento do tipo “ Compras: Termo de Aprovação ”. 2 - Disponibilizar documento para assinatura do Ordenador de Despesas. 3 - Cadastrar o Estudo Técnico Preliminar no ComprasNet. 4 - Iniciar novo processo no SEI de acordo com a modalidade de Licitação (anexando esse processo ao novo processo que será gerado).

PUBLICAÇÃO DE ARTIGO:

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Setor / Unidade Requisitante	1. No SEI, iniciar processo do tipo “Compras: Requisição de materiais, bens e serviços”. 2. Incluir no processo o documento interno SEI do Tipo: “ Compras: DFD 1 – Requisitante ”, preenchê-lo e assiná-lo (para esse tipo de processo não será nomeada equipe de planejamento da contratação, portanto não é necessário indicar servidores). Obs.: Este documento é numerado automaticamente pelo SEI. A numeração é única e sequencial para toda a UTFPR. 3. Encaminhar o processo para a DIRPLAD para o preenchimento do DFD – parte 2.
DIRPLAD	1 - Incluir no processo o documento SEI do Tipo: “ Compras: DFD 2 – PROPLAD/DIRPLAD ”, dispensando a equipe de planejamento da contratação em virtude da natureza do pagamento. 2 - Encaminhar o processo para a unidade do Ordenador de Despesas do campus para o preenchimento do DFD – parte 3.
Ordenador de Despesas	1. Analisar e verificar a documentação, decidindo sobre o prosseguimento ou não do processo. 2. Incluir o documento SEI do Tipo: “ Compras: DFD 3 - Ordenador de Despesas ”.

	3. Encaminhar o processo para DIRPLAD para indicação da modalidade de Contratação.
DIRPLAD / DEOFI	1. Encaminhar o processo para o DEOFI para inclusão do documento: "Compras: Informação Orçamentária". 2. Incluir no processo SEI o documento: "Compras - Definição da Forma de Contratação". 3. Encaminhar o processo para a unidade Requisitante.
Setor / Unidade Requisitante	1. Incluir os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Cópia do aceite do artigo; Cópia da primeira página do artigo/trabalho; Proforma Invoice. 2. Gerar a Solicitação de Bens/Serviços (requisição sem saldo) no SIORG, exportá-la para o processo e assiná-la no SEI. Obs.: <i>-Para mais informações sobre Requisição, consulte: Sistema Corporativo -> Orçamento e Gestão -> Apostilas - Orçamento e Gestão -> Manual - Requisitante -> Manual para Requisitante.</i> <i>-A Requisição SIORG deve ser exportada para o SEI (informando a mesma unidade em que o processo foi gerado) e assinada pelo Requisitante e pelo Ordenador de Despesas no processo SEI.</i> 3. Encaminhar processo para DIRPLAD do campus.
DIRPLAD	1. Providenciar a disponibilização do valor da solicitação de bens/serviços no SIORG e SIAFI para remanejamento pela Reitoria. 2. Encaminhar processo para DIROF (Reitoria).
DIROF	1. Efetuar o remanejamento do valor para a UG da Reitoria e disponibilizar no Siorg para a UGR 153519.02.04-IMPORTAÇÕES. 2. Encaminhar processo para DIRMAP.
DIRMAP	1 - Verificar a documentação. 2 - Devolver o processo à DIRPLAD do campus para adequações (caso necessite). 3 - No retorno (caso tenha sido devolvido ao campus), encaminhar processo para PROPLAD.
PROPLAD	1. Gerar a requisição no SIORG, exportá-la para o processo e assiná-la no SEI. 2. Liberar a Requisição no SIORG. 3. Encaminhar processo para DEMIMP.
DEMIMP	1. Incluir documento do tipo " Compras: Termo de Aprovação ". 2. Disponibilizar documento para assinatura do Ordenador de Despesas. 3. Iniciar novo processo no SEI do tipo Licitação: Inexigibilidade.

EXTRAS:*** ATENÇÃO!!**

QUANDO A REQUISIÇÃO ENVOLVER CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO/CAPACITAÇÃO é necessário gerar um processo relacionado do tipo **PESSOAL: AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (AD) - PARTICIPAÇÃO CAPACITAÇÃO EXTERNA**, conforme base de conhecimento associada para que ocorra a análise e liberação pela área de Gestão de Pessoas.

O processo não deve prosseguir sem o parecer da área de Gestão de Pessoas.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

Relatórios do Pannel de Preços e/ou do Comprasnet, Pesquisas em Sites Especializados, Propostas de Preços, Comprovantes de Razoabilidade, Carta/Atestado de Exclusividade e documentos similares.

QUAIS DOCUMENTOS INTERNOS GERAR NO SEI E QUEM O ASSINA?

Documento	Emissão	Quem assina
Compras: DFD Parte 1	Setor/Unidade Requisitante	Demandantes e servidores indicados para compor a EPC
Compras: DFD Parte 2	PROPLAD/DIRPLAD	Pro Reitor/Diretor e servidor da área de Compras indicado para a EPC
Minuta de Portaria Equipe Planejamento Contr	PROPLAD/DIRPLAD	Pro Reitor/Diretor
Compras: DFD Parte 3	GABIR/GADIR	Ordenador de Despesas
Compras: Estudo Técnico Preliminar	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: Mapa de Riscos	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: Especificações Compl. - Aquisição de Bens	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC

Compras: Especificações Compl. -Prestação Serviços	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: Termo de Referência	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: Documentos para Projetos de Pesquisa	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: IN 13/2022 – Tabela de Formação de Preço – Anexo III	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: Aprovação e Autorização para licitar	DEMAP	Ordenador de Despesas
Compras: Justificativa	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: Modalidade	PROPLAD/DIRPLAD	Pro Reitor/Diretor
Compras: Informação Orçamentária	DIRPLAD e/ou DEOFI	Diretor e/ou Chefia do Departamento
Compras: Chek List (verificar a modalidade de contratação)	Setor/Unidade Requisitante	Integrantes: Presidente, Técnico e Requisitante da EPC
Compras: DOD 1	Setor/Unidade Requisitante	Demandantes e servidores indicados para compor a EPC
Compras: DOD 2	PROPLAD/DIRPLAD	Pro Reitor/Diretor e servidor da área de Compras indicado para a EPC
Compras: DOD 3	GABIR/GADIR	Ordenador de Despesas
Compras: TIC Estudo Técnico Preliminar	Setor/Unidade Requisitante	Todos os integrantes da EPC
Compras: TIC Mapa de Gerenciamento de Riscos	Setor/Unidade Requisitante	Todos os integrantes da EPC
Webapp: Requisição SIORG via WebService	Setor/Unidade Requisitante	Requisitante, Chefia Imediata, Diretor de Área e Ordenador de Despesas

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 14.133/2021](#) – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- [Resolução COPLAD/UTFPR nº 23, de 05 de fevereiro de 2021](#) - Aprova o Regulamento das Atividades dos Núcleos Regionais de Compras da UTFPR.

- [Instrução Normativa PROPLAD/UTFPR nº 14, de 18 de julho de 2022](#) - Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e IN/SEGES nº 67 de 08 de julho de 2021, no âmbito da UTFPR.

- [Instrução Normativa PROPLAD/UTFPR nº 13, de 05 de maio de 2022](#) - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da UTFPR.

- [Instrução Normativa SG/MP nº 05/2017](#) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Compras de TIC:** [Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019](#) (a partir de 01/07/2019) na versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD/ME nº 202, de 2019, SGD/ME nº 31, de 2021 e SGD/ME nº 47, de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

- **Ferramenta de busca CATMAT/CATSER:** <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

QUAIS SISTEMAS SÃO UTILIZADOS PARA REALIZAR ESTE PROCESSO?

São utilizados os sistemas:

- SEI
- SIORG

OUTRAS OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SERVIÇO RELACIONADO (Carta de Serviços ao Usuário): COMPRAS

PROCESSO(S)/SUBPROCESSO(S) RELACIONADO(S):

PALAVRAS-CHAVE:

PROPRIETÁRIO (área técnica responsável): DIRMAP

PATROCINADOR (grande área responsável): PROPLAD

NÍVEL: (X) Toda UTFPR / () Reitoria / () Campus

PROCESSO MAPEADO NO BIZAGI? SIM