



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA/SEI Nº 1432, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

Estabelece regras acerca dos processos licitatórios, de pagamentos e de convênios no âmbito do trâmite eletrônico de processos via SEI-UFJF, tendo como base o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, da UFJF no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

CONSIDERANDO a Portaria UFJF nº 690, de 02 de junho de 2017, que estabelece diretrizes gerais para a implantação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informação - SEI - na UFJF;

CONSIDERANDO a Portaria/SEI-UFJF nº 1910, de 20 de novembro de 2019, que altera a Portaria nº 690, de 02 de junho de 2017;

CONSIDERANDO o Ofício-Circular nº 13/2020/DIFES/SESU/SESU-MEC de 06 de maio de 2020 que trata do atendimento de recomendações do TCU;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 389/2020-TCU-Plenário que trata da disponibilização nos sites dos órgãos na internet, com acesso público, de links para acesso ao inteiro teor dos processos eletrônicos que documentam suas licitações e execuções de contratos, autuados via Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23071.900022/2020-66,

R E S O L V E :

Art. 1º Tornar obrigatório o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a **tramitação de processos licitatórios, processos de pagamento e processos de convênio a partir de 01/01/2021.**

§ 1º Os respectivos termos contratuais e de convênio somente poderão ser

inseridos por meio do SEI, nos respectivos processos eletrônicos.

§ 2º Para efeitos de controle e acompanhamento orçamentário/financeiro, primeiramente deve ser aberto processo no SIGA, para obtenção o Número Único de Protocolo (NUP), para, em seguida, este número ser informado quando da abertura do processo no SEI.

§ 3º A formalização e fluxo dos processos licitatórios constam dos seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Formalização e Fluxo de Licitações em Geral

II - ANEXO II - Formalização e Fluxo de Inexegibilidade.

Art. 2º Para os processos **originalmente** criados no SEI, os termos contratuais ou de convênio, e seus aditivos, deverão ser inseridos nos respectivos processos, vedada a criação de qualquer processo à parte.

§ 1º Os termos de contratos e de convênios e seus respectivos aditivos deverão ser publicados nos Boletins Eletrônicos do SEI, além da publicação no Diário Oficial da União.

§ 2º Em atendimento ao Acórdão nº 389/2020-TCU-Plenário, os processos licitatórios e seus respectivos contratos e/ou convênios, autuados via SEI, deverão estar disponíveis nos sítios eletrônicos das respectivas coordenações, com acesso público, por meio de links, em seu inteiro teor, para atendimento ao princípio da transparência.

Art. 3º Para a conversão dos processos físicos de licitação; processos de pagamentos e de convênios, em eletrônicos deverão ser observadas as regras constantes da **PORTARIA/SEI Nº 1433, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020**.

Art. 4º Não será permitida a tramitação de dois processos de NUPs diferentes sobre o mesmo assunto.

Art. 5º É vedado o cancelamento do documento que tenha dado origem ao processo eletrônico.

Parágrafo Único: Sempre que houver necessidade de substituição de documentos nos processos eletrônicos, é recomendado que se faça despacho solicitando que o documento identificado seja desconsiderado, sendo a ferramenta de cancelamento utilizada em última instância desde que devidamente justificada e comprovada sua imprescindibilidade.

Art. 6º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de **01/01/2021**.

EDUARDO SALOMÃO CONDÉ

ANEXO I - FORMALIZAÇÃO E FLUXO DAS LICITAÇÕES EM GERAL NO SEI

Para atendimento das licitações serão utilizados os seguintes Formulários no SEI:

I – LICITAÇÃO - Solicitação de Autorização Licitação

II – LICITAÇÃO – Termo de Referência

III – LICITAÇÃO – Edital Final (Edital revisado + TR+ Minuta de Contrato)

IV - GERAL 06: Edital

V – CONTRATOS 01 - Instrumento Contratual

VI – PROPLAN 01.04: Dotação Orçamentária para Licitação

FASE 1 – Requisição de Licitação (Unidade Requisitante)

A – Requisitante abre processo Licitação – Requisição/Planejamento de Licitação

B – Requisitante deverá observar se para contratação desejada deverá ser solicitada Equipe de Planejamento de Contratação (Contratação de Serviços). Caso seja necessário deverá preencher “PROPLAN 07: Formação de Equipe de Planejamento da Contratação”; quando preencherá também o “PROPLAN 07.01: Documento de Formalização de Demanda” (ver <https://www2.ufff.br/sei/proplan/>).

C – Preencher Estudo Técnico Preliminar (ETP), se necessário, de acordo com Instrução Normativa ME nº 040/2020, pelo SIASGNET, imprimindo no formato pdf, inserindo como documento externo no SEI, e realizado Ofício referendando-o, no objetivo de validá-lo.

D - Preencher Formulário - Termo de Referência (proposta: criar formulário em branco de forma que o requisitante, possa copiar do word para o SEI), onde identifica a(s) Requisição, pelo SEI, assinando-o

E – Anexar cotações de preços (Sugere-se comprimir todas as requisições e anexá-las de uma única vez) – Tramitar processo para COSUP

F – COSUP analisará documentação e diligenciará, se for o caso, entrando em contato tanto com o requisitante como com o fornecedor, a fim de obter informações/documentações atualizadas e/ou mais objetivas. Para tal deve-se utilizar do e-mail do SEI, evitando-se assim, desnecessidades de inclusão destes como documentos externos. Somente, após o saneamento de todas as questões que se deva abrir o processo licitatório pelo SEI, constante na fase 2.

Observação: Todas as diligências serão efetuadas nesse processo que podemos apelidá-lo de intermediário, de forma a mover para o processo

licitatório somente documentos com informações corretas, evitando-se assim replicação de documentos desnecessários.

FASE 2: COSUP ABRIRÁ PROCESSO NO SEI

COSUP ao montar a licitação no SIGA, este gera um Número Único de Protocolo - NUP, portanto, deverá:

- Abrir processo SEI como mesmo número do SIGA (optando no campo PROTOCOLO: Informado”.

Seguirá, então para os seguintes passos

A – Preenche Formulário COSUP: solicitação de Autorização de Licitação (deixando sem assinatura), até que anexe toda documentação, a fim de que possa assinalar quais documentos farão parte do processo, uma vez que poderá inserir ou excluir opções nesse Formulário. Somente, após movidas e inseridas todas as documentações é que deverá complementar/retiras as informações, alterar data e assiná-lo). Por último, colocando-se no Bloco de assinaturas para o ordenador de despesa assinar.

B – À medida que avaliar os processos intermediários do SEI da fase 1 (concomitantemente com o SIGA, ou seja, escolhendo as requisições que comporão a licitação), vai “movendo” os documentos necessários para este que será o licitatório;

C – Anexa relatório do SIGA “Relatório de Itens da Licitação”;

D - Anexa relatório do SIGA “Resumo de Despesas”;

E – Move ETP como documento Externo, quando houver;

F – Move Termo de Referência;

G – Move Minuta de Edital como documento externo em pdf Minuta de Edital.

H – Verifica quais documentos comporão o processo, incluindo/excluindo no Formulário do item A, disponibilizando no bloco de assinatura para o ordenador de despesa (ver item A)

G – Insere despacho pelo SEI e, tramita processo para Coordenação de Contratos (CCON), realizar Minuta do Contrato.

FASE 3: CCON

A – CCON elabora Minuta do Contrato, e anexa como documento externo em pdf no processo SEI. Deverá também, pelo SEI e-mail a Minuta de Contrato em forma editável para COSUP (fará parte do EDITAL FINAL)

B – Insere despacho pelo SEI e, tramita processo para PROPLAN efetuar dotação

FASE 4: PROPLAN (Dotação)

A – Preenche formulário "PROPLAN 01.04:Dotação Orçamentária para Licitação"

FASE 5: PROCURADORIA

A – Emite Parecer

B – Anexa no SEI

C – Tramita processo para COSUP

FASE 6: COSUP

A – Recepciona processo

B – Analisa Parecer

C – Diligencia junto ao setor responsável, se for o caso de acordo com as recomendações do parecer da Procuradoria.

D – Insere EDITAL FINAL, composto do Edital revisado + TR + Minuta de Contrato

E – Lança no COMPRASNET, marcando data para abertura da licitação , imprimindo em pdf os documentos gerados, e, inserindo neste processo.

Caso ocorra recurso, deverá ser tramitado pelo SEI para o responsável assinar, podendo utilizar-se do Despacho ou e-mail pelo SEI.

F – Após julgamento das propostas, ocorrendo recurso também deverá ser tramitado pelo SEI para o responsável assinar, podendo utilizar-se do Despacho ou e-mail pelo SEI.

G – A licitação, em condições de continuidade, deve-se imprimir documentações geradas pelo COMPRASNET, como documento externo (Resultado por Fornecedor; Declarações; proposta; Temo de Adjudicação; etc. (todos de forma individual, inserindo na árvore, o que corresponde a fim de facilitar

consulta, e, dar transparência ao processo.

H – Insere os seguintes documentos do SIGA como "Anexo" (sugere-se colocar o nome dos mesmos no campo "arvore" a fim de que o SEI traga o nome, e, assim identificando-o, melhor):

H.1 – Empresas Participantes

H.2 – Mapa Licitação

H.3 – Vencedores

I – Inserir Relatório de Julgamento via integração SIGA/SEI

J – Para o "Relatório de Encaminhamento de Licitação", sugere-se criar formulário SEI de autorização e anexar o PDF correspondente do SIGA.

K - Insere consulta SICAF das empresas no SEI, como documento externo.

Observação: Para parecer técnico do julgamento pelo requisitante, podemos criar um formulário com um texto modelo (editável) ou pode ser usado o documento DECLARAÇÃO do SEI. Para garantir a inviolabilidade do documento, o documento pode ser inserido pela COSUP e enviado pelo bloco para que o requisitante preencha e assine. Dessa forma, ele não poderá cancelar o documento em nenhum momento, pois teria sido inserido pela COSUP.

FASE 7 – ORDENADOR DE DESPESA

A – Ordenador de despesas homologa licitação

B – Anexa homologação do COMPRASNET como documento externo no SEI e despacha processo para COESF

FASE 8: COESF

- A – Analisa necessidade de emissão do SICAF (somente se tiver certidões vencidas)
- B – Emite Empenho
- C – Anexa Declaração informando que foi(ram) emitido(s) empenho(s) nº que se encontra(m) vinculado(s) ao presente processo
- D – Tramita processo para CCON
- DI – Caso não tenha contrato finaliza processo

FASE 9: CCON

- A – Recepciona processo
- B – Analisa necessidade de emissão do SICAF (somente se tiver certidões vencidas)
- C – Efetiva Instrumento Contratual (IC) no SEI
- D – Encaminha e-mail para fornecedor com link para assinatura eletrônica, concedendo prazo
- E – Aguarda fornecedor assinar, encaminha IC pelo bloco de assinaturas para o Ordenador de Despesa
- F – Publica no DOU, anexando cópia no SEI
- G – Emite Portaria de Gestor
- H – Disponibiliza no Bloco de Assinaturas para o Reitor assinar
- I – Encaminha Portaria por e-mail ao Gestor
- J – Conclui processo

ATENÇÃO: Não foram considerados fases de Recursos - Contra-Recursos,

ANEXO II - FORMALIZAÇÃO E FLUXO DAS INEXIGIBILIDADES

Documentos para Instrução de processo Inexigibilidade de Licitação

A Inexigibilidade de Licitação ocorre nos casos de:

- a) Inviabilidade de competição decorrente da natureza do objeto a ser adquirido da pessoa a ser contratada (Lei 8.666/1993-art.25, caput)
- b) Aquisição de bens através de fornecedor exclusivo (Lei. 8.666/1993-art.25, inciso I)
- c) Contratação de serviços especializados (Lei. 8.666/1993-art.25, inciso II)
- d) Contratação de artista consagrado (Lei8.666/93-art.25, inciso III)

Formulários SEI para atendimento das licitações:

- I – LICITAÇÃO - Solicitação de Autorização Licitação
- II – LICITAÇÃO – Termo de Referência
- III – LICITAÇÃO – Edital Final (Edital revisado + TR+ Minuta de Contrato)
- IV – GERAL 06: Edital
- V – CONTRATOS 01 - Instrumento Contratual
- VI – PROPLAN 01.04: Dotação Orçamentária para Licitação

FASE 1: UNIDADE ENVIARÁ PROCESSO COM DOCUMENTAÇÃO PARA COSUP

A – Requisitante abre processo tipo Ofício 01 – Geral;

B – Requisitante preenche formulário “Justificativa”, copiando do word para este, contendo as seguintes informações (ver Modelo A, abaixo).

B.1. a definição clara e precisa do objeto;

B.2. a existência da necessidade administrativa da contratação (justificativa), bem como a indicação da hipótese do artigo 25 da Lei 8.666/1993;

B.3. indicação do pretendido contratado e justificativa técnica da sua escolha;

B.4. a especificação das condições e prazos, inclusive de entrega do objeto da aquisição ou da prestação dos serviços e de pagamento;

C – Requisitante, em seguida, deve inserir no SEI, documentação citada na “Modelo da Justificativa”, abaixo relacionada

C.1. Proposta comercial /Orçamento (deve-se observar data e validade da proposta, de forma que no decurso do prazo que tramita o processo, a mesma não perca validade)

C.2. Carta de Exclusividade (deve-se observar a data, sendo a mais atualizada possível, e se contém validade)

C.3. Cópias de Notas Fiscais/Notas de Empenhos para comprovação de preços praticados (Exigem-se pelo menos três preços comparativos para cada item do orçamento. Os documentos devem possuir datas mais próximas possíveis, e as especificações dos produtos/serviços devem ser os mesmos do objeto da contratação que está se fazendo de forma a ser possível comparabilidade no valor que está se propondo adquirir);

C.4. Declaração de justificativa de preços (ver Modelo B)

C.5. Estudo Técnico Preliminar Digital, se for o caso, exigido na IN 40/2020-ME

C.6. Termo de Referência (modelo AGU, atualizado)*

Requisitante efetua requisição no SIGA (o número da mesma deve ser informado no Termo de Referência) (Não precisa anexar no SEI)

(*) Requisitante deve encaminhar pelo SEI e-mail da TR em forma editável para COSUP (fará parte do EDITAL FINAL)

D – Tramita processo para COSUP

E – COSUP analisará documentação e diligenciará, se for o caso, entrando em contato tanto com o requisitante como com o fornecedor, a fim de obter informações/documentações atualizadas e/ou mais objetivas. Esse procedimento poderá ser realizado paulatinamente.

Para tal deve-se utilizar do e-mail do SEI, evitando-se assim, desnecessidades

de inclusão destes como documentos externos, sem, contudo, levá-los para o processo licitatório, uma vez que ao mover as documentações constantes deste processo intermediário, a qualquer tempo, este poderá ser consultado.

Somente, após o saneamento de todas as questões que se deve abrir o processo licitatório pelo SEI, constante na fase 2.

Obtendo “Declaração de Ciência do Edital”

Observação: Todas as diligências serão efetuadas nesse processo que podemos apelidá-lo de intermediário, de forma a mover para o processo licitatório somente documentos com informações corretas, evitando-se assim replicação de documentos desnecessários.

FASE 2: COSUP ABRIRÁ PROCESSO NO SEI

COSUP ao montar a licitação no SIGA, este gera um Número Único de Protocolo - NUP, portanto, deverá:

- Abrir processo SEI como mesmo número do SIGA (optando no campo PROTOCOLO: Informado”.

Seguirá, então para os seguintes passos:

A – Preenche Formulário de Solicitação de Autorização de Abertura de Processo (deixando-o sem assinar), até que anexe toda documentação, a fim de que possa assinalar quais documentos farão parte do processo, uma vez que poderá inserir ou excluir opções nesse Formulário. Somente, após movidas e inseridas todas as documentações é que deverá complementar/retirar as informações, alterar data e assiná-lo). Por último, colocando-se no Bloco de assinaturas para o Ordenador de Despesa assinar. (ver alínea “L”).

B – Analisa documentações no processo intermediário (Fase1), “movendo” os documentos necessários para este que será o licitatório, até C.4 (se estiverem corretos, ou substituindo pelos corretos, após diligência)

C – Anexa relatório do SIGA “Relatório de Itens da Licitação”

D – Anexa relatório do SIGA “Resumo de Despesas”

E – Move ETP e TR constantes das alíneas C.5 e C6. (se estiverem corretos, ou substituindo pelos corretos, após diligência)

F – Insere Edital como documento externo em pdf Minuta de Edital

G – Mover “Declaração de Ciência do Edital” (alínea E da fase 1)

H – Inserir SICAF e outros documentos que as legislações exigem.

I – Verificar quais documentos comporão o processo, incluindo/excluindo no Formulário do item A, disponibilizando no bloco de assinatura para o ordenador de despesa(ver item A)

J – Analisar se haverá necessidade de Contrato. Em caso positivo, despachar processo para PROPLAN solicitando dotação. Em caso negativo, inserir

Parecer Referencial e ir para alínea “L”.

K – Inserir despacho pelo SEI e, tramita processo para Coordenação de Contratos (CCON), realizar Minuta do Contrato.

L – Lançar SIASGNET.

M – Inserir como documento externo documentos gerados de Inexigibilidade

do SIASGNET

N – Inserir Relatório de Empresas Participantes do SIGA

O – Inserir Mapa Licitação (SIGA)

P – Inserir Relatório de Vencedores (SIGA)

Q – Inserir Relatório de Julgamento via integração SIGA/SEI

R – Relatório de Encaminhamento de Licitação. Formulário SEI de autorização anexado junto do PDF do SIGA. Após assinado pela coordenação, colocará em “Bloco de assinatura” para o Ordenador de Despesa assinar”

S – Despachar processo para PROPLAN efetuar dotação (somente para processos que não possuem contrato). Para os que possuem contrato, primeiramente solicitar a minuta de contrato. Nesse caso, caberá à CCON o envio para PROPLAN dotar após a confecção da minuta.

T – COSUP tramitará processo para CCON, caso tenha contrato. E, caso não tenha para a PROPLAN realizar a dotação.

FASE 3: CCON (somente quando exigir contrato)

A – CCON elabora Minuta do Contrato e insere como documento externo em pdf (**)

(**) CCON deve encaminhar pelo SEI e-mail da Minuta de Contrato em forma editável para COSUP (fará parte do EDITAL FINAL)

B – Analisa necessidade de emissão do SICAF (somente se tiver certidões vencidas)

C – Insere despacho pelo SEI e, tramita processo para PROPLAN efetuar dotação

FASE 4: PROPLAN

A – Preenche formulário "PROPLAN 01.04:Dotação Orçamentária para Licitação"

Não tendo contrato, tramitará processo para COESF

FASE 5: PROCURADORIA

A – Emite Parecer

B – Anexa no SEI

C – Tramita processo para COSUP, que vai realizar ações da alínea “L” até “T”.

FASE 6: COESF

A – Analisa necessidade de emissão do SICAF (somente se tiver certidões vencidas)

B – Emite Empenho (Neste ponto, precisa-se estudar o processo filhote de pagamento no SEI – Outro estudo)

C – Anexa Declaração informando que foi(ram) emitido(s) empenho(s) nº que

se encontra(m) vinculado(s) ao presente processo

D – Tramita processo para CCON

D1 – Caso não tenha contrato conclui processo

FASE 7: CCON

A – Recepciona processo

B – Analisa necessidade de emissão do SICAF (somente se tiver certidões vencidas)

C – Efetiva Instrumento Contratual (IC) no SEI

D – Encaminha e-mail para fornecedor com link para assinatura eletrônica, concedendo prazo

E – Aguarda fornecedor assinar, encaminha IC pelo bloco de assinaturas para o Ordenador de Despesa

F – Publica no DOU, anexando cópia no SEI

G – Emite Portaria de Gestor

H – Disponibiliza no Bloco de Assinaturas para o Reitor assinar

I – Encaminha Portaria por e-mail ao Gestor

J – Conclui processo

MODELO A

MODELO DE JUSTIFICATIVA

ASSUNTO: Solicitação de providências para Compra Direta – Inexigibilidade

À Coordenação de Suprimentos:

Solicitamos providências para compra/contratação direta do _____ (identificar claramente o produto/serviço a ser adquirido/contratado – colocar modelo e marca em caso de equipamentos). Se tratando de manutenção de equipamento, deve-se fornecer o número patrimonial do bem), fornecido exclusivamente pela empresa/profissional _____ (Citar o nome da empresa e CNPJ ou nome do profissional e CPF).

Esta aquisição está amparada pelo art. 25, _____ (colocar o inciso em que está fundamentada a compra direta) da Lei 8666/93, uma vez que _____ (Caracterizar a inviabilidade de competição – fazer um breve relato da justificativa da exclusividade).

Por tratar-se de fornecedor exclusivo, estamos encaminhando Declaração/Carta de Exclusividade emitida pelo (a) _____ (citar o nome da instituição que emitiu a carta de exclusividade – Ex.: Associação, Sindicato, Federação, Junta

Comercial, etc. Somente aceitar cartas emitidas pelas entidades elencadas no inciso I do art. 25 da lei 8666/93). Além disso, estamos encaminhando cópias de notas fiscais (pode ser também notas de empenho) para comprovar que o valor do orçamento nº _____ (**identificar o orçamento, se houver. Geralmente o próprio fornecedor faz isso para seu controle**) para a UFJF (em anexo) tem o preço semelhante ao praticado pelo fornecedor no mercado nacional para os mesmos produtos/serviços desta aquisição/contratação, considerando a inflação, variação de preço por região do país, etc.

O equipamento/serviço _____ é de fundamental importância porque permitirá o _____ (**Fazer um breve relato da importância da aquisição), conforme Termo de Referência em anexo**);

Para a fiel instrução processual desta aquisição, seguem anexos: (Os anexos citados nesse modelo são exemplificativos, ou seja, dependendo do caso poderá ser dispensado ou exigido anexação de novos documentos no decorrer da instrução processual).

1. Proposta comercial/Orçamento
2. Carta de Exclusividade
3. Cópia de Notas Fiscais/Notas de Empenhos para comprovação de preços praticados ;
4. Declaração de justificativa de preços
5. Termo de Referência

Juiz de Fora ___ de _____ de _____

Assinatura eletrônica
SIAPE nº

MODELO B

MODELO DECLARAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Declaro que os preços praticados pela empresa/profissional _____ (**Colocar nome e CNPJ/CPF da empresa/profissional**) que se pretende contratar, mediante este processo, estão de acordo com os praticados no mercado, e que é o único fornecedor no mercado que atente as necessidades da solicitação.

Juiz de Fora ___ de _____ de _____

Assinatura eletrônica
SIAPE nº



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Antonio Salomao Conde, Pró-Reitor(a)**, em 23/12/2020, às 21:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0234913** e o código CRC **794E1309**.
