Passo a passo - Base do Conhecimento do SEI vigente 01/2021

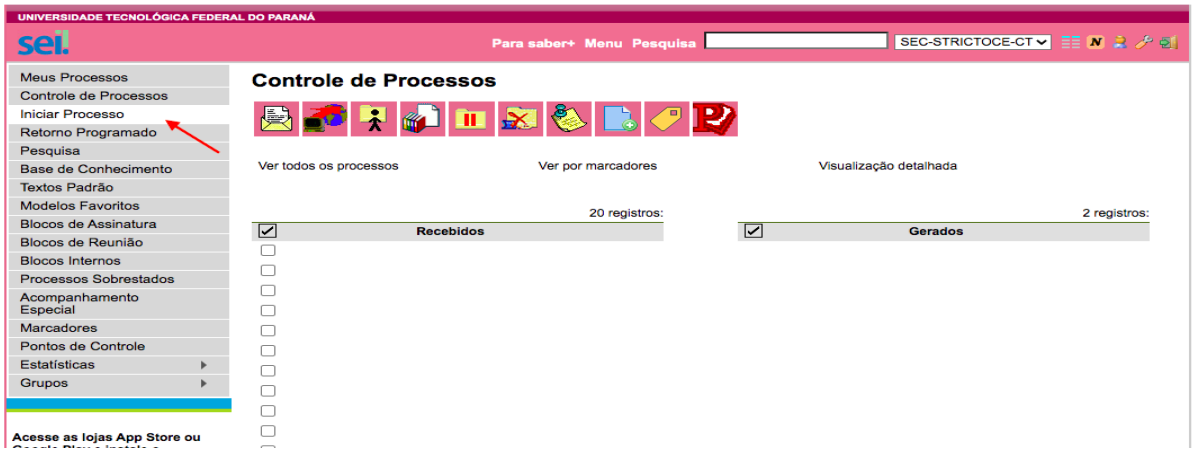
Aquisição de material

PRIMEIRA ETAPA – VALIDAR ITEM PCG E DFD

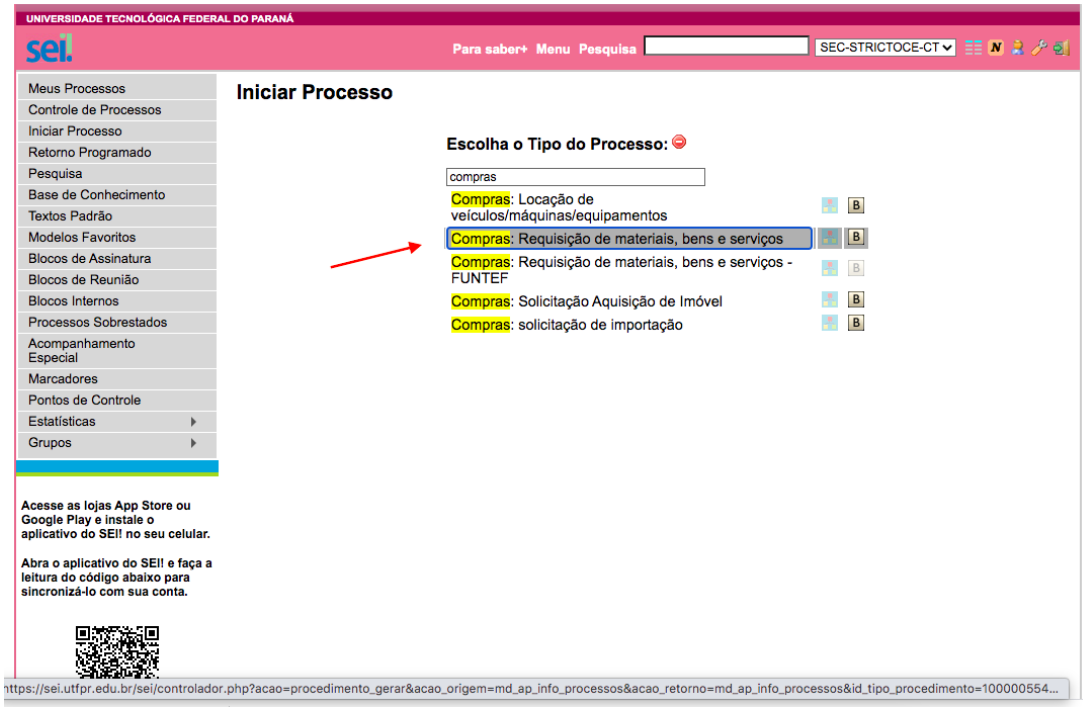
1. Iniciar um processo no SEI usando o tipo de Processo "Compras: Requisição de materiais, bens e serviços"

Acessar sistema SEI

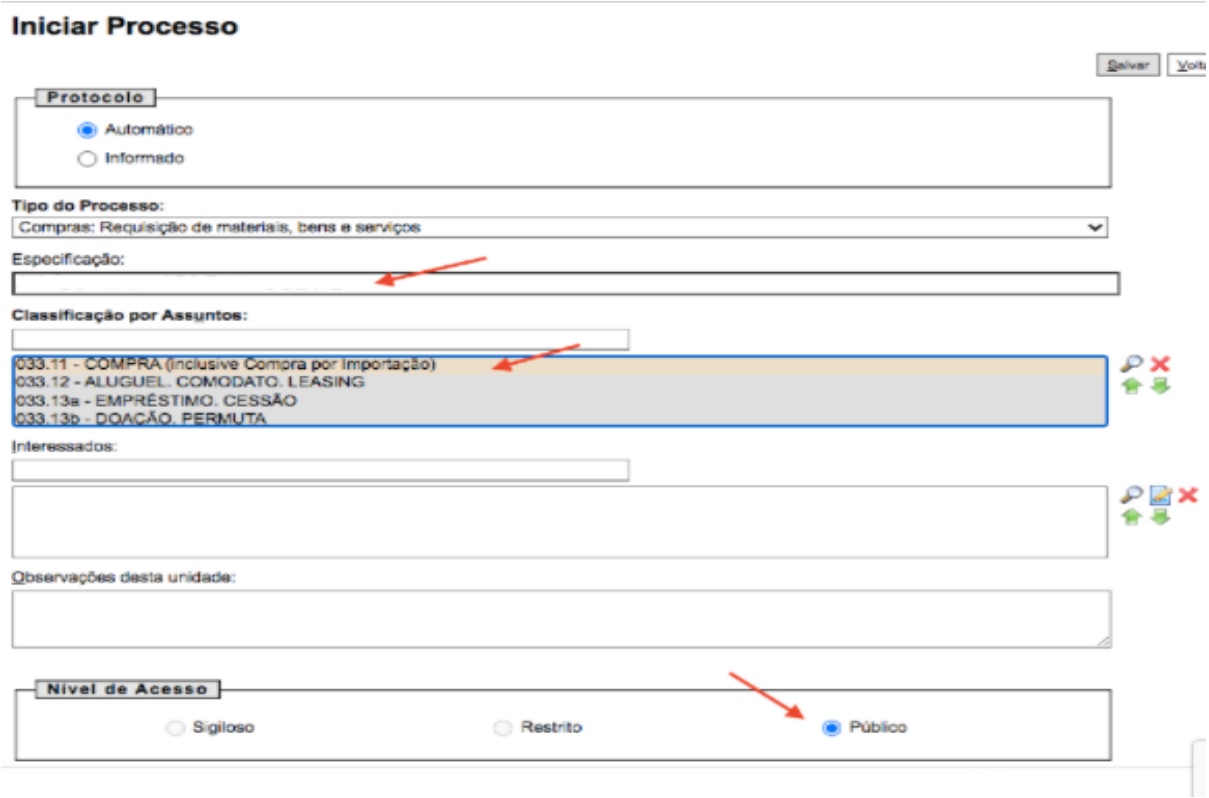
- Login e senha: os mesmos utilizados no e-mail institucional UTFPR
- Iniciar processo no SEI do tipo - Compras: Requisição de materiais, bens e serviços



Será aberta a seguinte tela A SEGUIR onde deve-se escolher o processo COMPRAS: REQUISIÇÃO DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS



Será aberta a caixa de diálogo:



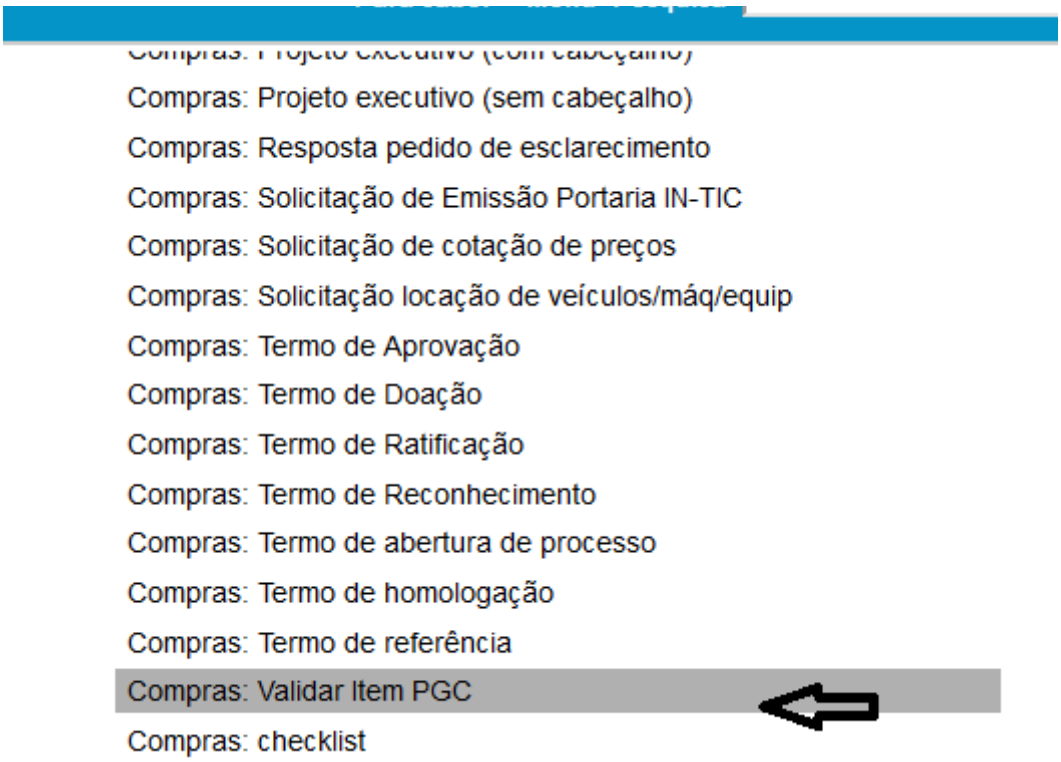
Preencher somente a Especificação colocando o que será comprado.

Selecionar o assunto COMPRAS. Manter o nível público e clicar em salvar.

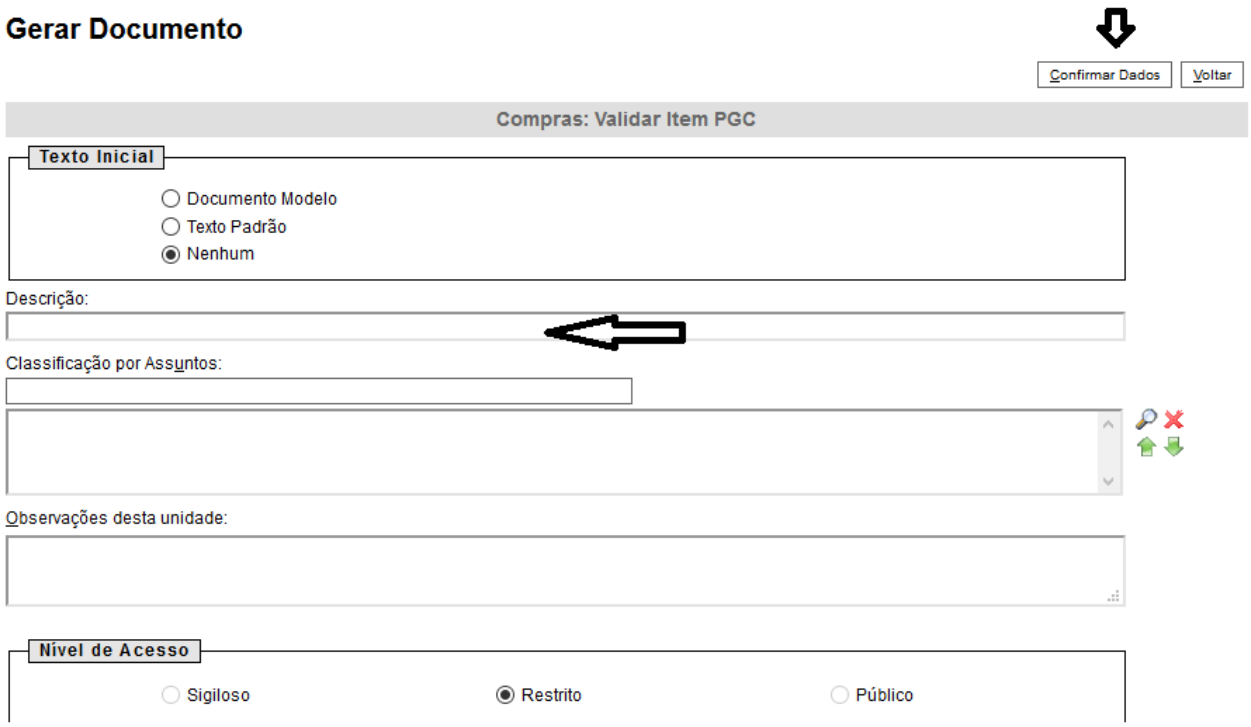
2. Realizar o preenchimento do documento interno SEI "Compras: Validar Item PGC" e assinar:

Selecionar incluir documento conforme tela abaixo:

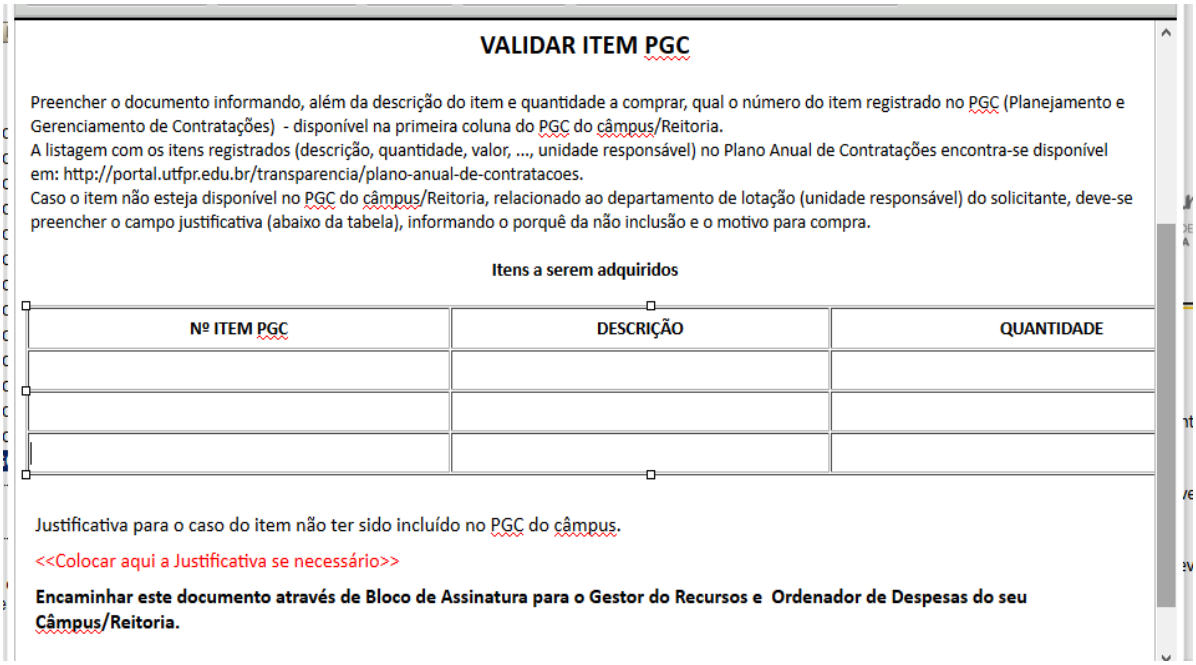
Selecionar a opção COMPRAS: Validar item PGC clicando nela:



Preencher apena a DESCRIÇÃO e salvar clicando em CONFIRMAR DADOS conforme tela abaixo:



Aparecerá a próxima tela para preenchimento:



VALIDAR ITEM PGC

Preencher o documento informando, além da descrição do item e quantidade a comprar, qual o número do item registrado no PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações) - disponível na primeira coluna do PGC do câmpus/Reitoria.
A listagem com os itens registrados (descrição, quantidade, valor, ..., unidade responsável) no Plano Anual de Contratações encontra-se disponível em: http://portal.utfpr.edu.br/transparencia/plano-anual-de-contratacoes.
Caso o item não esteja disponível no PGC do câmpus/Reitoria, relacionado ao departamento de lotação (unidade responsável) do solicitante, deve-se preencher o campo justificativa (abaixo da tabela), informando o porquê da não inclusão e o motivo para compra.

Itens a serem adquiridos

Nº ITEM PGC	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Justificativa para o caso do item não ter sido incluído no PGC do câmpus.

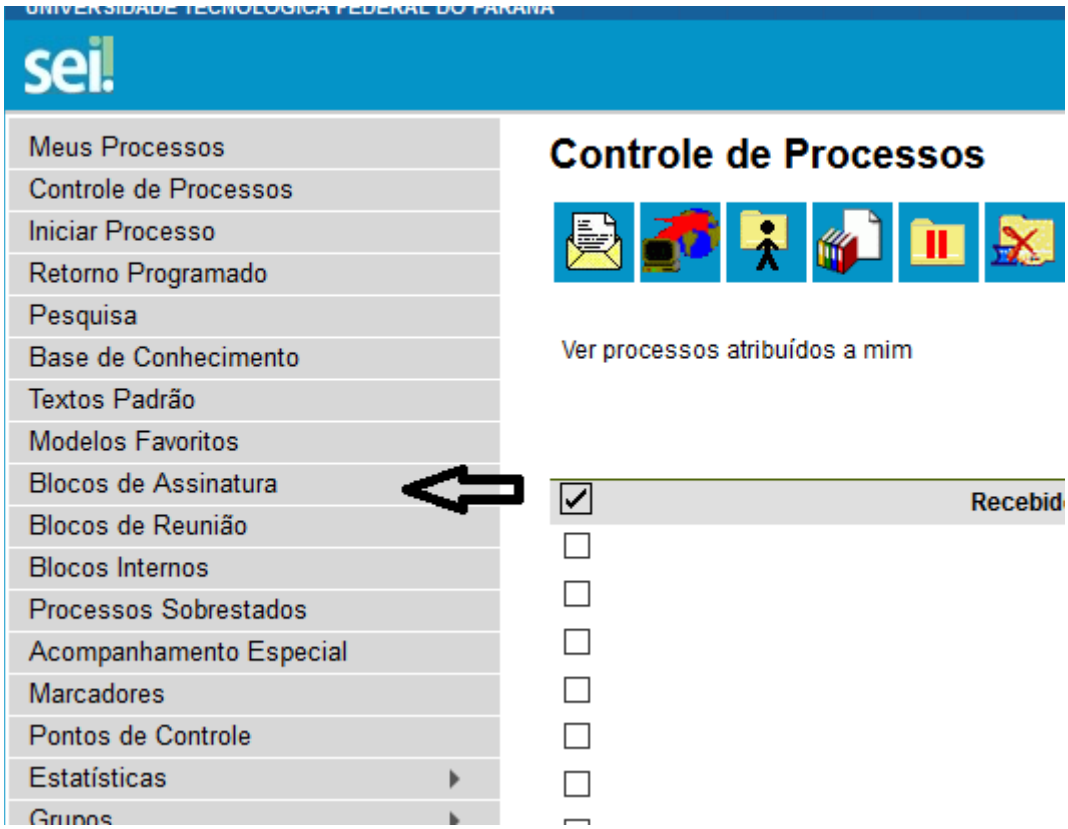
<<Colocar aqui a Justificativa se necessário>>

Encaminhar este documento através de Bloco de Assinatura para o Gestor do Recursos e Ordenador de Despesas do seu Câmpus/Reitoria.

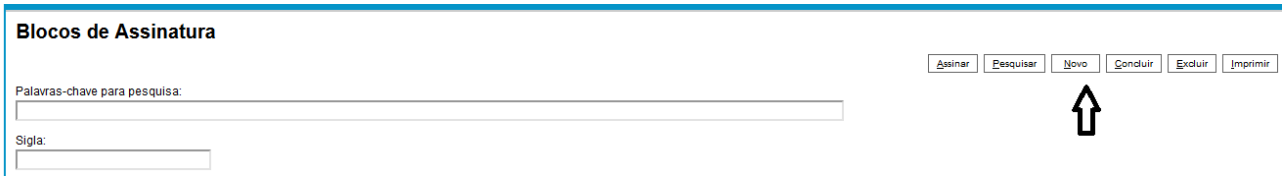
Esse documento deverá ser preenchido de acordo com o que se pretende comprar, assinar e encaminhar esse documento para assinatura do gestor de recursos e ordenador de despesas.

DISPONIBILIZAR DOCUMENTO PARA ASSINATURA DE OUTRO SETOR

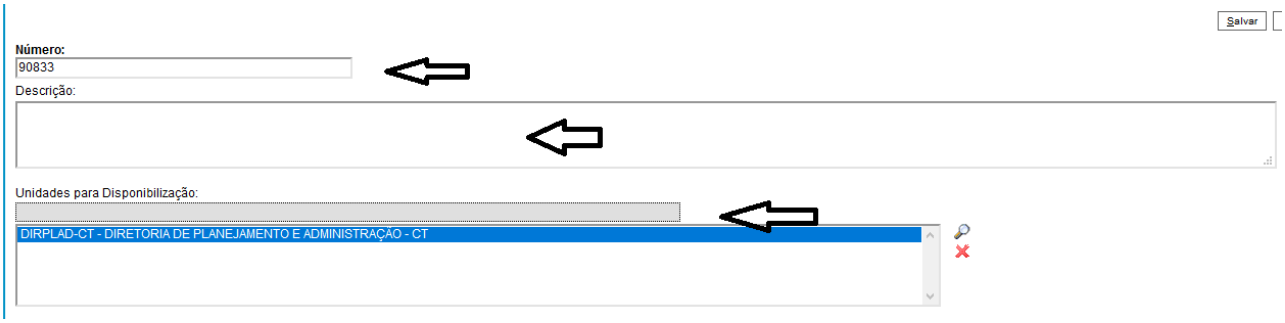
Para isso você deve criar um bloco de assinaturas: clicar em BLOCOS DE ASSINATURA conforme imagem abaixo:



Aparecerá a próxima tela. Basta clicar em NOVO.

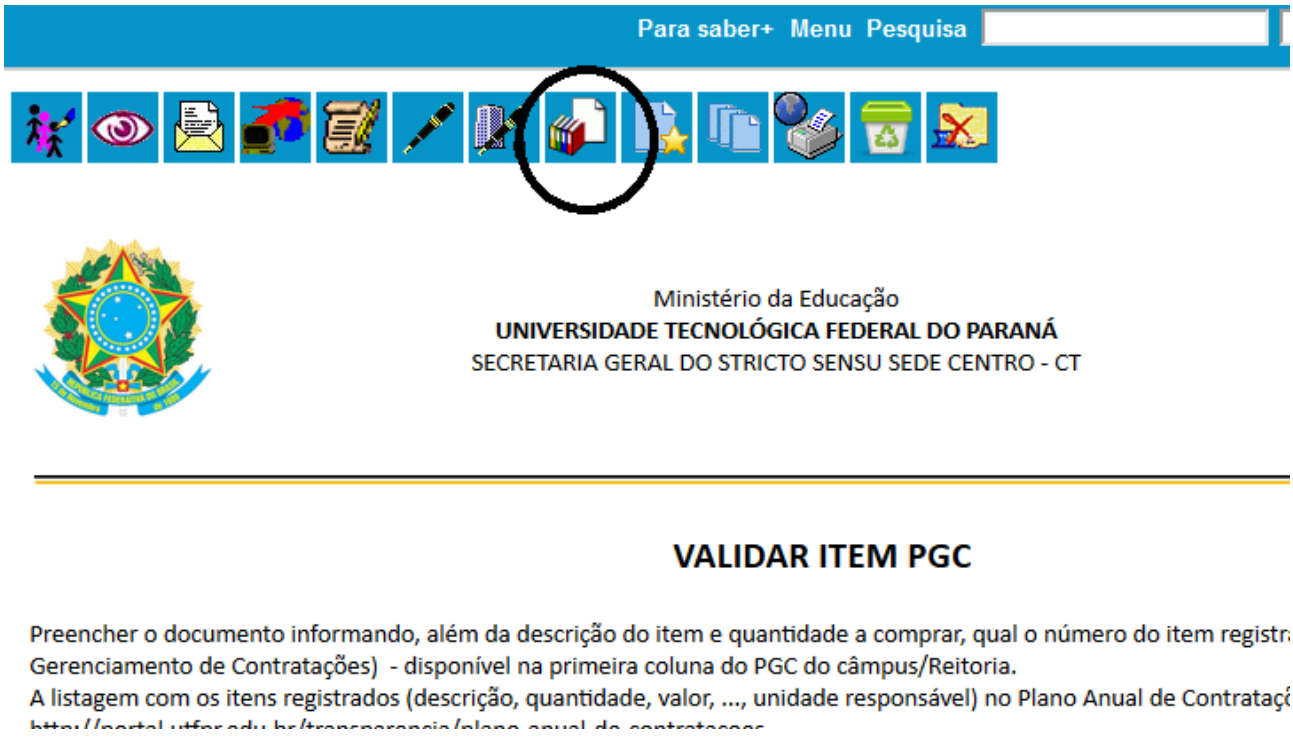


E será aberta a caixa de diálogo onde você deverá dar um nome para esse bloco e escolher os setores que assinarão. No caso deve ser selecionado o programa de pós-graduação de onde sairá o recurso para a aquisição de modo que a coordenação assine, a DIRPPG-CT, DIRPLAD-CT e DEOFI-CT. O número é automático. Basta salvar.

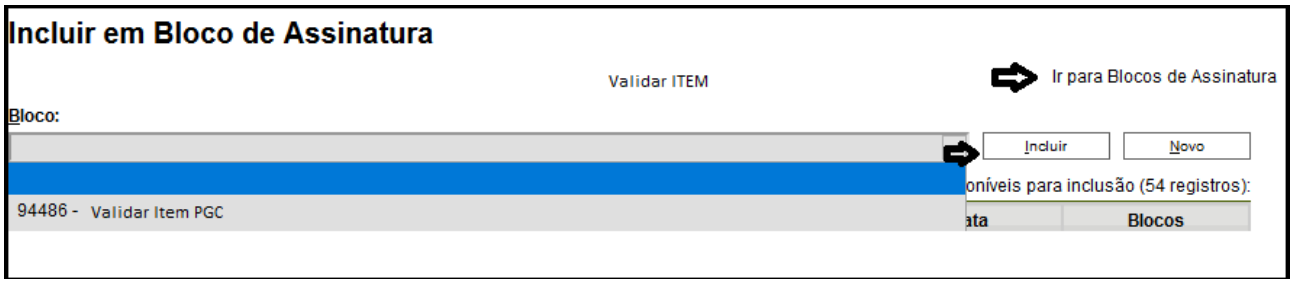


Para incluir o documento no bloco você deve:

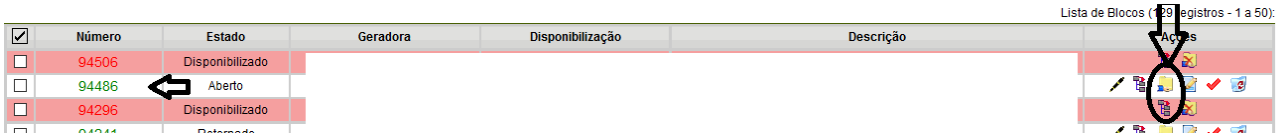
Selecionar o documento e clicar no ícone conforme figura abaixo:



Abrirá a caixa de diálogo abaixo para escolher o bloco de assinatura. Selecione o bloco e clique em INCLUIR e em seguida clique em Ir para Blocos de Assinatura



Localize seu bloco, no caso do exemplo é o 94486 e clique em disponibilizar conforme figura a seguir:



O bloco ficará disponibilizado para assinatura dos envolvidos.

Enviar e-mail a todos que deverão assinar o documento de VALIDAÇÃO DO ITEM NO PGC solicitando que todos assinem o documento Validar Item PGC que está disponível no bloco XXXX.

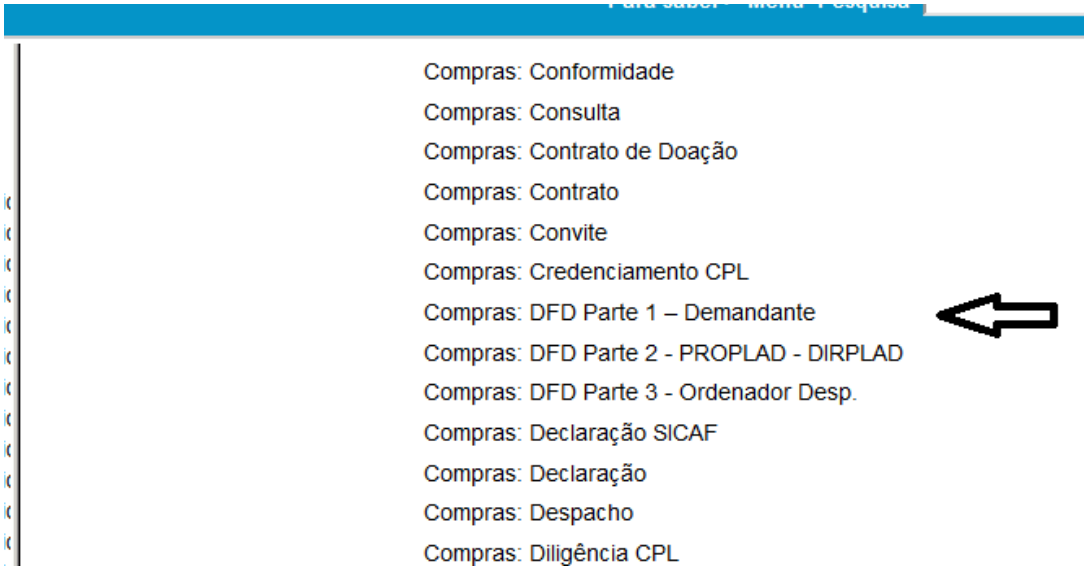
Acompanhar pelo Sei até todos terem assinado o documento. Após todos terem assinado dar andamento ao processo:

3 . Realizar montagem do DFD:

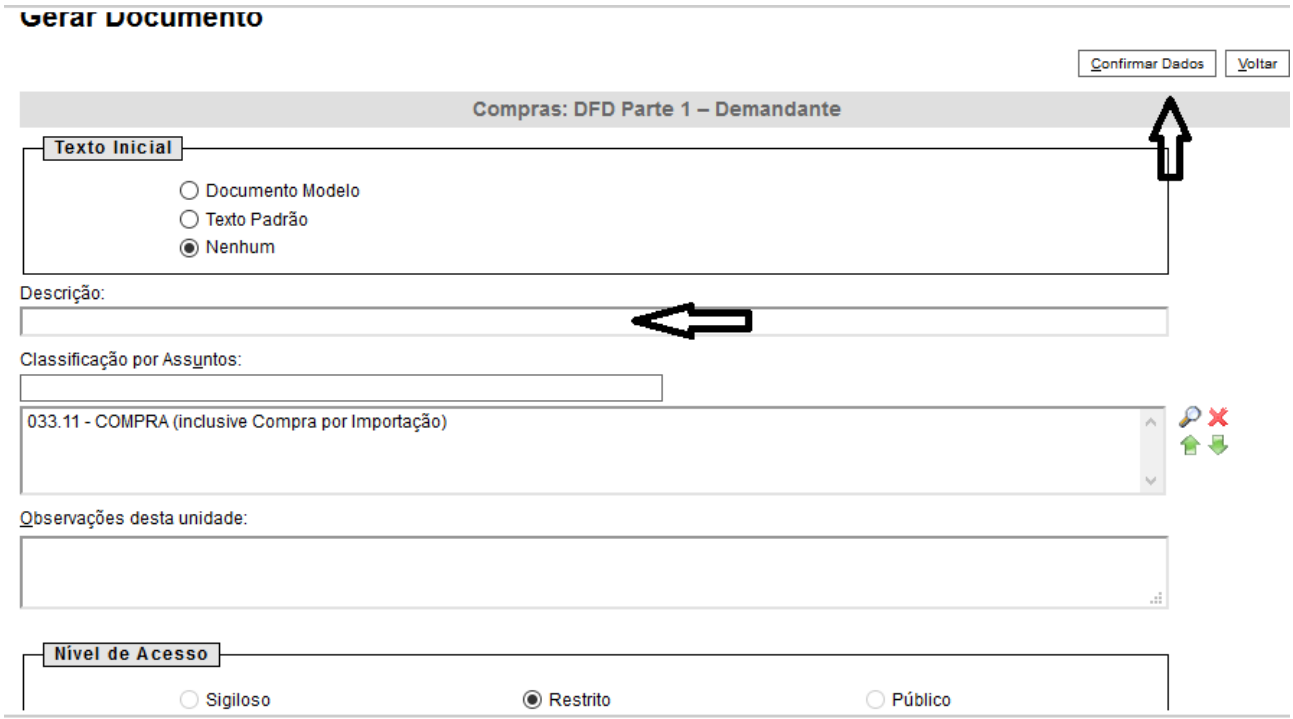
Se a aquisição for relacionado a SOLUÇÕES DE TIC (TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO), não terá DFD 1 e sim DOD. Assim, ao invés de inserir o documento **Compras: DFD Parte 1 – Demandante** deverá ser inserido o documento **DOD 1 – Requisitante.** O passo a passo para incluir o DOD1 está explicado no arquivo INSERIR DOD1 na mesma pasta que está esse arquivo.
Após seguir o passo a passo INSERIR DOD1, PASSE para a SEGUNDA ETAPA.

Se a aquisição não for relacionado a SOLUÇÕES DE TIC, deve-se Incluir neste processo o documento SEI do Tipo: Compras: DFD Parte 1 – Demandante. Para isso clique no ícone INCLUIR DOCUMENTO conforme figura abaixo:

Localize o documento **Compras: DFD Parte 1 – Demandante** e clique nele:



Será aberta a tela a seguir:



Preencha apenas a DESCRIÇÃO e clique em CONFIRMAR DADOS.

Será aberta o documento para preenchimento conforme figura abaixo:

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone:
Responsável pela área (setor) demandante:	

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço ou aquisição de bens/materiais, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
2. Quantidades a serem contratadas.	
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material desejado.	
4. Indicação do(s) servidor(es) para compor(em) a equipe de planejamento:	
Nome Siape	Nome Siape
Nome Siape	Nome Siape

Devem assinar este documento: o demandante, o responsável pela área (setor) e pelo(s) servidor(es) indicado(s) como membro(s) para a equipe de planejamento.

Este documento é numerado automaticamente pelo SEI, a numeração é única e sequencial para toda a UTFPR.

No conteúdo da parte 1 do DFD devem ser apresentadas:

◦ Justificativa da necessidade da contratação;

◦ Quantidade necessária;

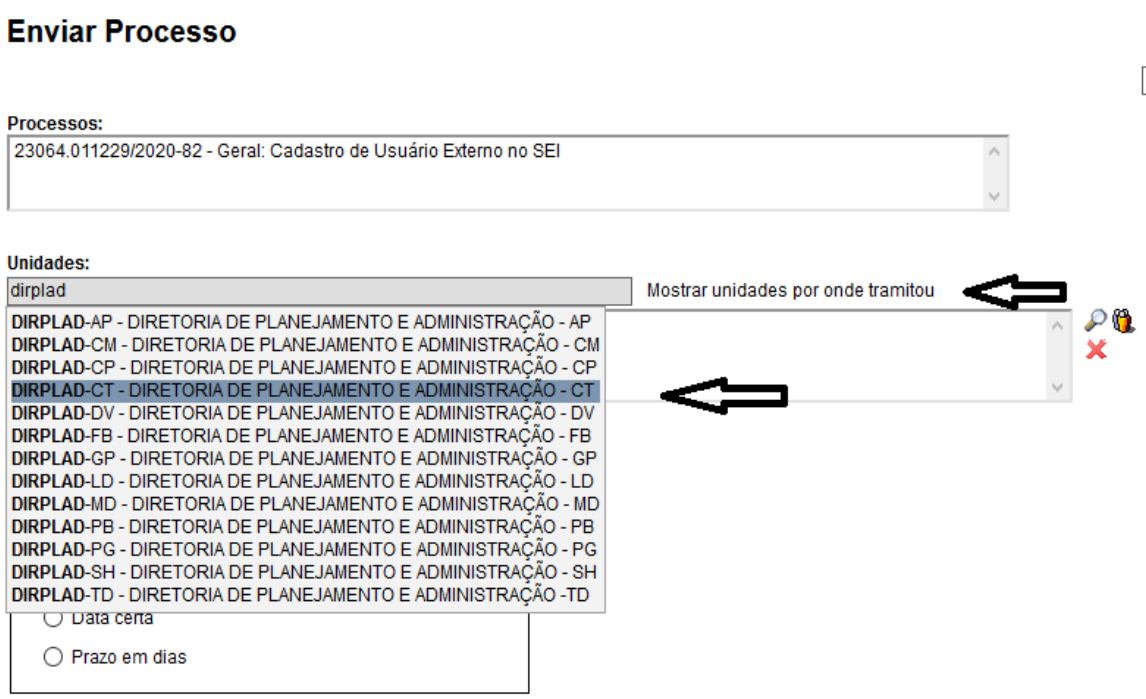
◦ Previsão da data de entrega;

◦ Indicação de, pelo menos, dois servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

Concluído o preenchimento do documento e devidamente assinado por todos os envolvidos (caso tenha de disponibilizar para outros setores seguir o roteiro constante no item 2 anterior) a área demandante deve enviar o processo para a DIRPLAD e aguardar o retorno do mesmo com a aprovação para dar andamento ao processo.

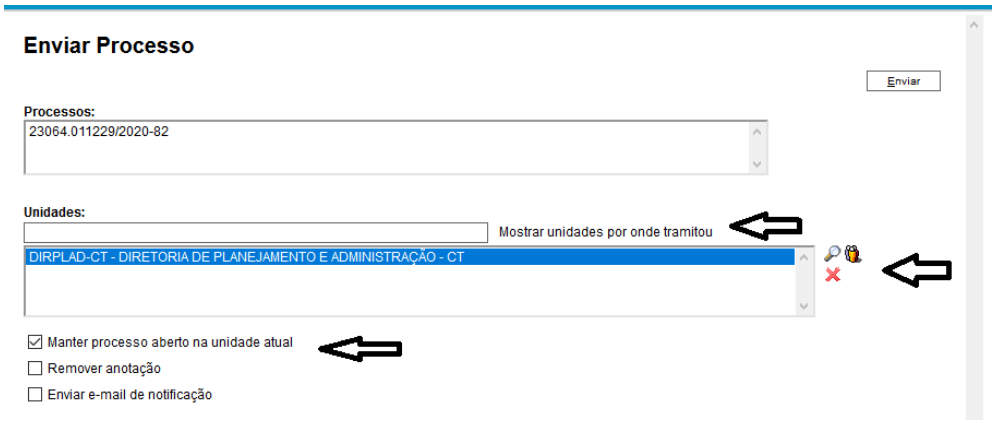
Para isso deve-se clicar no número do processo conforme tela abaixo e em seguida na figura ENVIAR PROCESSO:

Após isso será aberta a tela para envio conforme figura abaixo.



Selecione a unidade DIRPLAD-CT (basta digitar no campo UNIDADE e digitar Dirplad que abrirá as opções para seleção).

Em seguida, conforme figura a seguir, clique em MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL para que você possa acompanhar essa etapa. Feito isso, só clicar em ENVIAR.



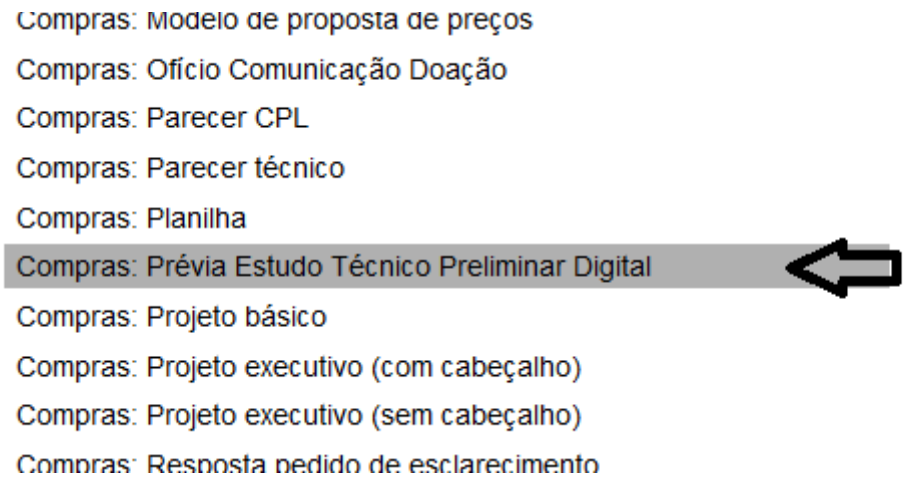
IMPORTANTE: Somente após a emissão do DFD 2 pela Dirplad/Proplad , do DFD 3 pelo Ordenador de Despesa aprovando a demanda e após a emissão da Portaria nomeando a Equipe de Planejamento deverá ser dado andamento ao processo

ASSIM, SÓ DEVERÁ SER INCLUÍDOS NOVOS DOCUMENTOS POR VOCÊ, APÓS OS DOCUMENTOS DFD2 E DFD 3, bem como PORTARIA, conforme explicado acima.

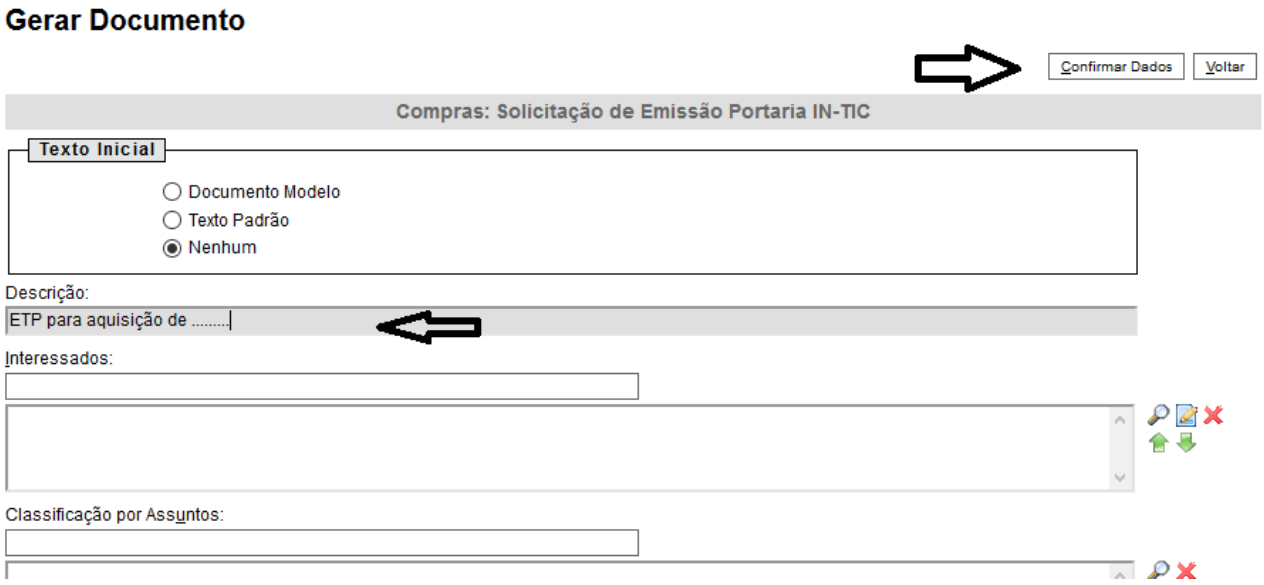
Após o DFD 2, DFD 3 e portaria incluídos no processo PASSE PARA A SEGUNDA ETAPA

SEGUNDA ETAPA - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DIGITAL

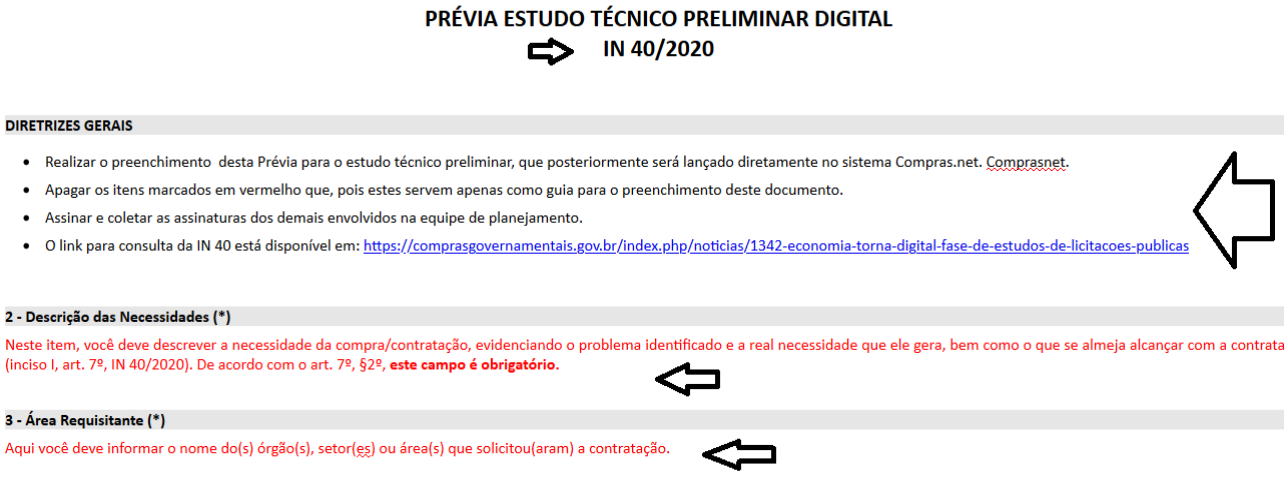
Você deverá incluir o documento nato digital Compras:Prévia Estudo Técnico Preliminar Digital. Para isso, com o processo de compras aberto no sei, clicar em INCLUIR DOCUMENTO ( ) e escolher a opção Compras:Prévia Estudo Técnico Preliminar Digital conforme figura abaixo:



Preencha a descrição e clique em CONFIRMAR DADOS conforme próxima tela:



Será aberto o documento para preenchimento.



Os itens que devem ser preenchidos estão listados abaixo, lembando que em todos eles há uma explicação sobre o que deve conter:

- Descrição das Necessidades
- Área Requisitante
- Descrição dos Requisitos da Contratação
- Levantamento de Mercado
- Descrição da Solução como um todo
- Estimativa das Quantidades a serem Contratadas
- Estimativa do valor da Contratação
- Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução
- Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
- Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento
- Resultados Pretendidos
- Providências a serem Adotadas
- Possíveis Impactos Ambientais
- Declaração de Viabilidade
- Responsáveis

Após tudo preenchido, o documento deve ser assinado pela comissão técnica (membros da portaria de nomeação que constará no processo após o DFD 3). Para disponibilizar para assinaturas já foi explicado anteriormente na Primeira etapa.

TERCEIRA ETAPA – COLOCAR OS ORÇAMENTOS NO SEI, TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E DESPACHO

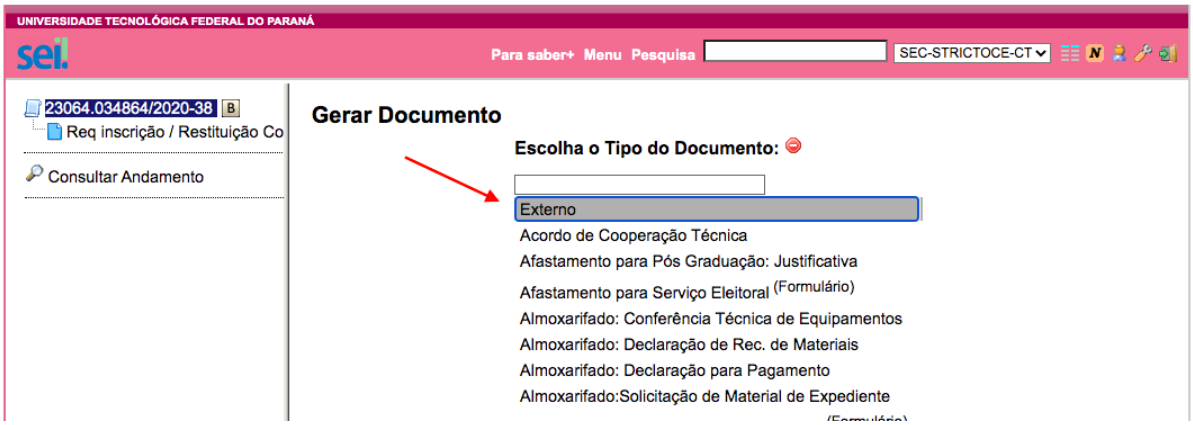
SIGA AS INSTRUÇÕES CONSTANTES NO ARQUIVO **PASSO A PASSO PARA SE FAZER PESQUISA DE PREÇO** (documento encaminhado junto com esse) E FAÇA OS ORÇAMENTOS, BEM COMO A VERIFICAÇÃO DOS MESMOS NA TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

Estando tudo certo você deverá colocar os orçamentos no SEI.

Todos os orçamentos devem ser salvos em PDF e incluídos como documento externo no SEI. Deve ser incluídos todos os orçamentos (utilizados ou não no preço de referência), negativa de empresas em fornecer orçamento. Enfim, tudo que comprove como foram feitos os orçamentos e como se chegou ao preço de referência da tabela de formação de preços.

Para inserir os orçamentos em PDF, estando na página inicial do processo clicar em INCLUIR DOCUMENTO.

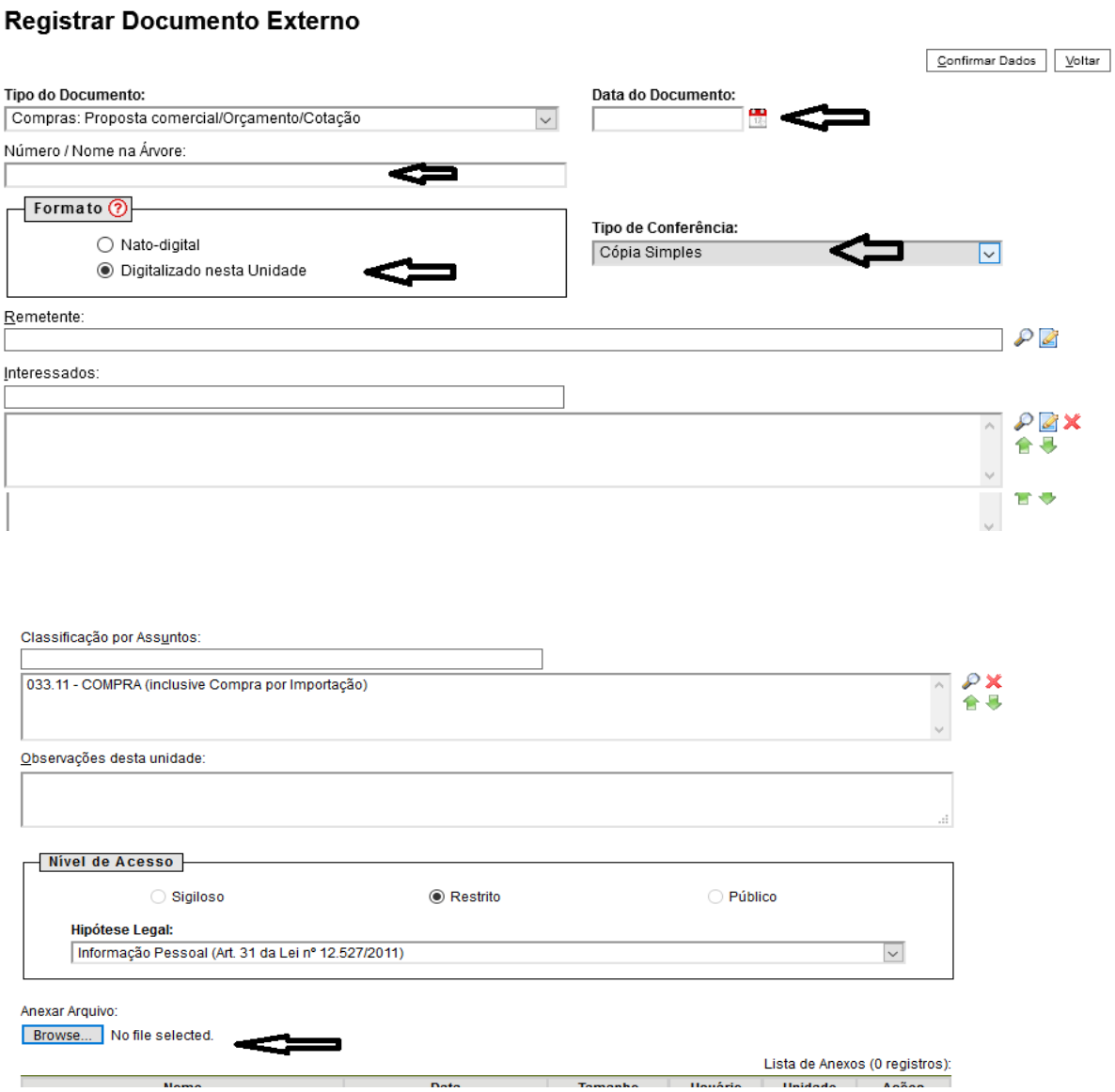
Selecionar documento externo (documentos que não são criados dentro do SEI, mas anexados como PDF, doc, ppt etc.



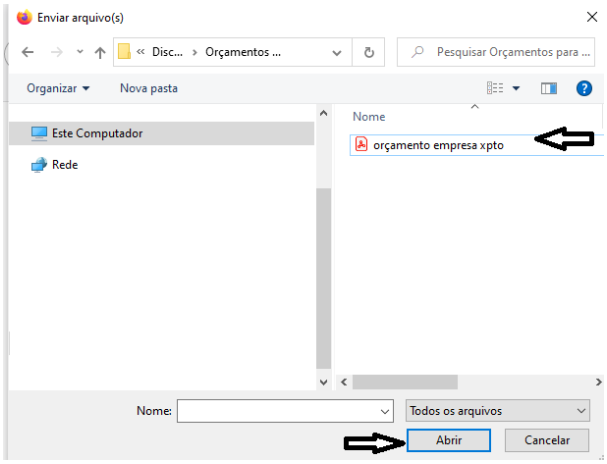
Selecionar o tipo do documento externo COMPRAS: PROPOSTA COMERCIAL/ORÇAMENTO/COTAÇÃO.

Será aberta a caixa de diálogo, conforme figura a seguir, onde deverá inserir a descrição do documento no campo NÚMERO / NOME NA ÁRVORE (essa é a informação que vai constar na árvore do processo), colocar tipo de conferência e data.

Em seguida, clique em BROWSE para selecionar o orçamento a ser incluído no processo:



Será aberta a caixa de diálogo para escolher o arquivo. Selecione o arquivo e clique em abrir:



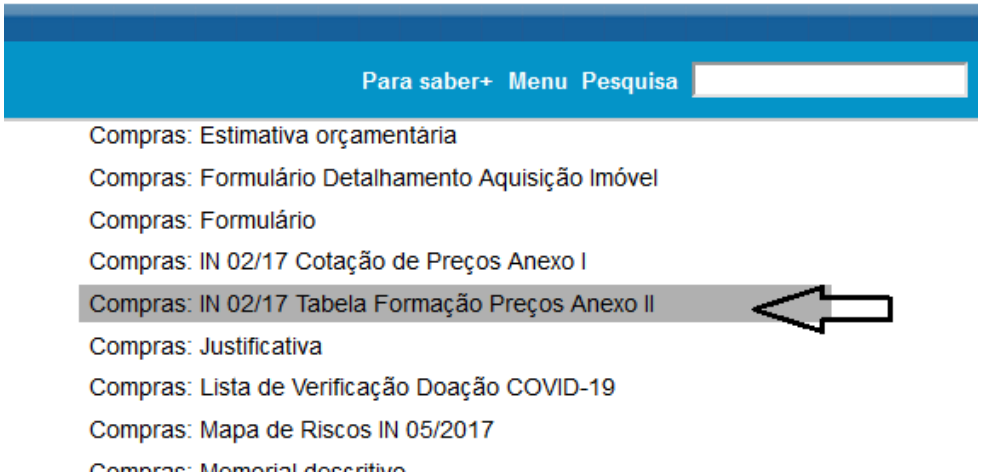
O documento será incluído no processo.

Repetir esse procedimento até ter incluído todos os orçamentos no processo.

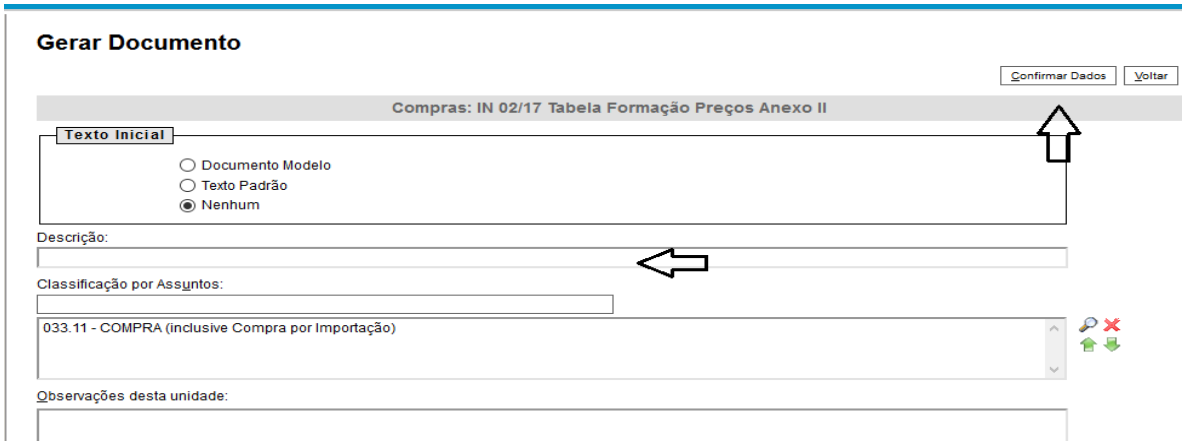
Após todos os orçamentos INSERIDOS NO PROCESSO deve-se inserir o documento interno TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

Lembrando que como preencher a TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS está explicado no documento PASSO A PASSO PARA SE FAZER PESQUISA DE PREÇO (documento encaminhado junto com esse).

Você deverá clicar em INCLUIR DOCUMENTO e selecionar o documento interno Compras: IN 02/17 Tabela Formação Preços Anexo II clicando nele também.



Em seguida, preencher o campo DESCRIÇÃO E clicar em CONFIRMAR DADOS:



Após isso será aberta a tabela para preenchimento conforme figura abaixo:

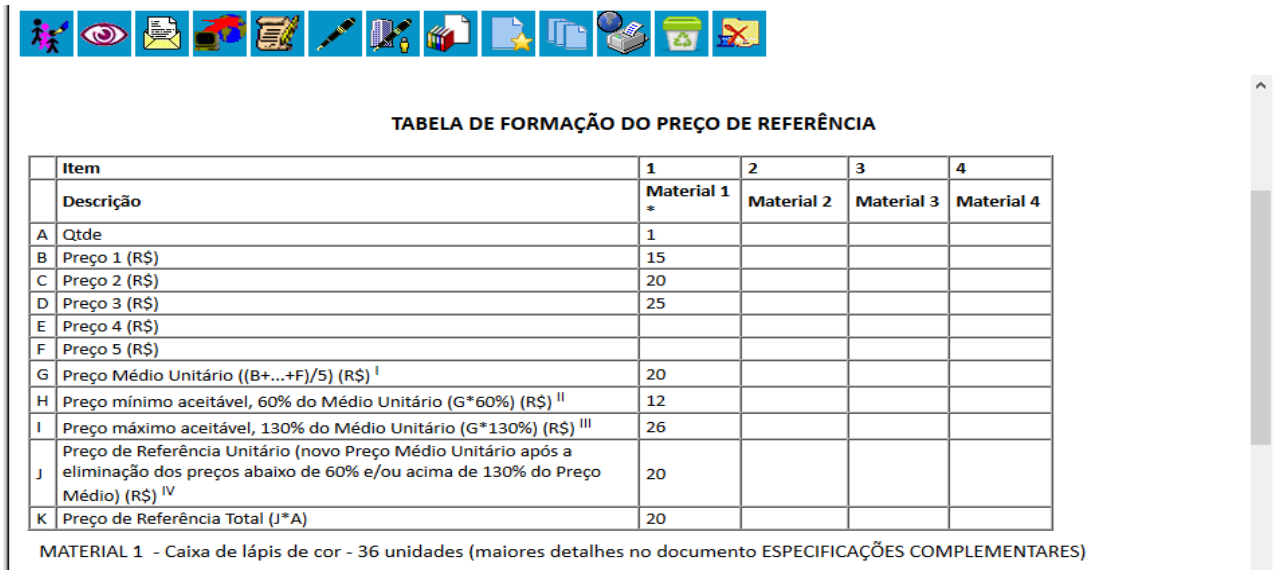


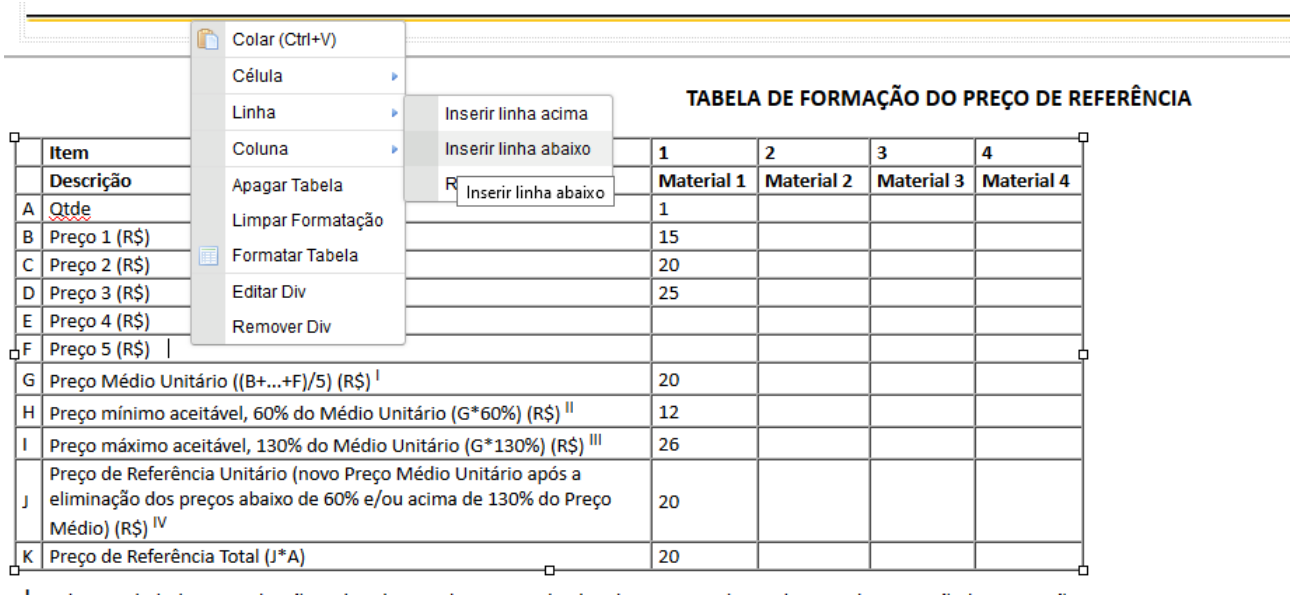
TABELA DE FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

	Item	1	2	3	4
	Descrição	Material 1 *	Material 2	Material 3	Material 4
A	Qtde	1			
B	Preço 1 (R$)	15			
C	Preço 2 (R$)	20			
D	Preço 3 (R$)	25			
E	Preço 4 (R$)				
F	Preço 5 (R$)				
G	Preço Médio Unitário ((B+...+F)/5) (R$) [I]	20			
H	Preço mínimo aceitável, 60% do Médio Unitário (G*60%) (R$) [II]	12			
I	Preço máximo aceitável, 130% do Médio Unitário (G*130%) (R$) [III]	26			
J	Preço de Referência Unitário (novo Preço Médio Unitário após a eliminação dos preços abaixo de 60% e/ou acima de 130% do Preço Médio) (R$) [IV]	20			
K	Preço de Referência Total (J*A)	20			

MATERIAL 1 - Caixa de lápis de cor - 36 unidades (maiores detalhes no documento ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES)

Foi PREENCHIDO um exemplo na figura acima. Mas maiores explicações sobre o preenchimento estão no documento PASSO A PASSO PARA SE FAZER PESQUISA DE PREÇO (documento encaminhado junto com esse).

A tabela pode ter o número de linhas e colunas alteradas de acordo com a necessidade. Para aumentar o número de linhas caso tenha mais de 5 orçamentos, deve-se posicionar o mouse sobre a linha F e clicar com o botão direito do mouse. Aparecerá a caixa de diálogo onde deve-se selecionar LINHA e em seguida INSERIR LINHA ABAIXO conforme figura.

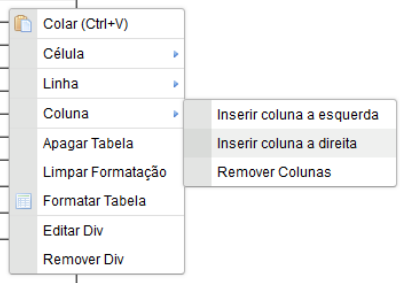


Repetir esse procedimento quantas LINHAS forem necessárias adicionar.

Para aumentar o número de colunas caso tenha mais de 4 itens a serem adquiridos, deve-se posicionar o mouse sobre a coluna MATERIAL 4 e clicar com o botão direito do mouse. Aparecerá a caixa de diálogo onde deve-se selecionar COLUNA e em seguida INSERIR COLUNA A DIREITA conforme figura.

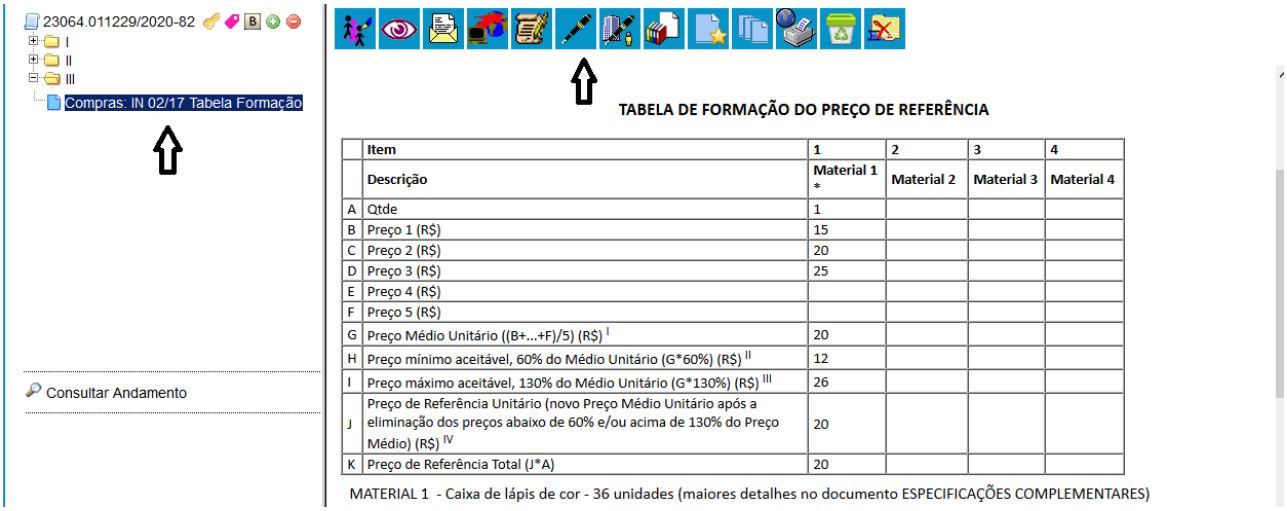
TABELA DE FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

	Item	1	2	3	4
	Descrição	Material 1	Material 2	Material 3	Material 4
A	Qtde	1			
B	Preço 1 (R$)	15			
C	Preço 2 (R$)	20			
D	Preço 3 (R$)	25			
E	Preço 4 (R$)				
F	Preço 5 (R$)				
G	Preço Médio Unitário ((B+...+F)/5) (R$) [I]	20			
H	Preço mínimo aceitável, 60% do Médio Unitário (G*60%) (R$) [II]	12			
I	Preço máximo aceitável, 130% do Médio Unitário (G*130%) (R$) [III]	26			
J	Preço de Referência Unitário (novo Preço Médio Unitário após a eliminação dos preços abaixo de 60% e/ou acima de 130% do Preço Médio) (R$) [IV]	20			
K	Preço de Referência Total (J*A)	20			



Repetir esse procedimento quantas COLUNAS forem necessárias adicionar.

Após o preenchimento da Tabela de formação de preços, assinar o documento. Para isso, clique no documento e em seguida na caneta conforme figura abaixo:



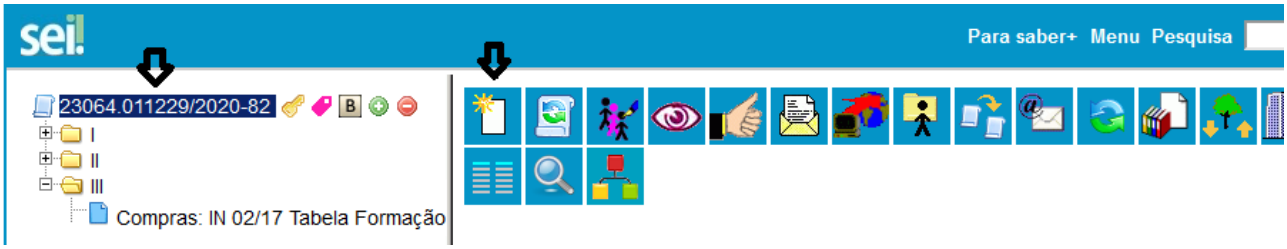
	Item	1	2	3	4
	Descrição	Material 1 *	Material 2	Material 3	Material 4
A	Qtde	1			
B	Preço 1 (R$)	15			
C	Preço 2 (R$)	20			
D	Preço 3 (R$)	25			
E	Preço 4 (R$)				
F	Preço 5 (R$)				
G	Preço Médio Unitário ((B+...+F)/5) (R$) [I]	20			
H	Preço mínimo aceitável, 60% do Médio Unitário (G*60%) (R$) [II]	12			
I	Preço máximo aceitável, 130% do Médio Unitário (G*130%) (R$) [III]	26			
J	Preço de Referência Unitário (novo Preço Médio Unitário após a eliminação dos preços abaixo de 60% e/ou acima de 130% do Preço Médio) (R$) [IV]	20			
K	Preço de Referência Total (J*A)	20			

Será aberta a caixa de diálogo para assinatura eletrônica.

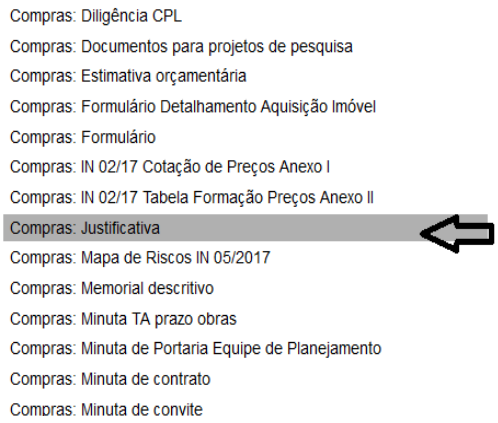
Se o seu preço de referência usou fontes diversas do Painel de preço ou NÃO ATENDEU a IN 2/2017 da PROPLAD (documento enviado junto com esse) colocar uma justificativa com explicações para o preço de referência final. O documento deverá ser assinado pelo demandante e pela autoridade competente – ordenador de despesas (DIRPLAD-CT), indicando assim a aprovação deste.

Maiores explicações sobre essa justificativa estão no documento PASSO A PASSO PARA SE FAZER PESQUISA DE PREÇO (documento encaminhado junto com esse).

Para inserir a justificativa você deve clicar no processo e no ícone INCLUIR DOCUMENTO conforme figura abaixo:

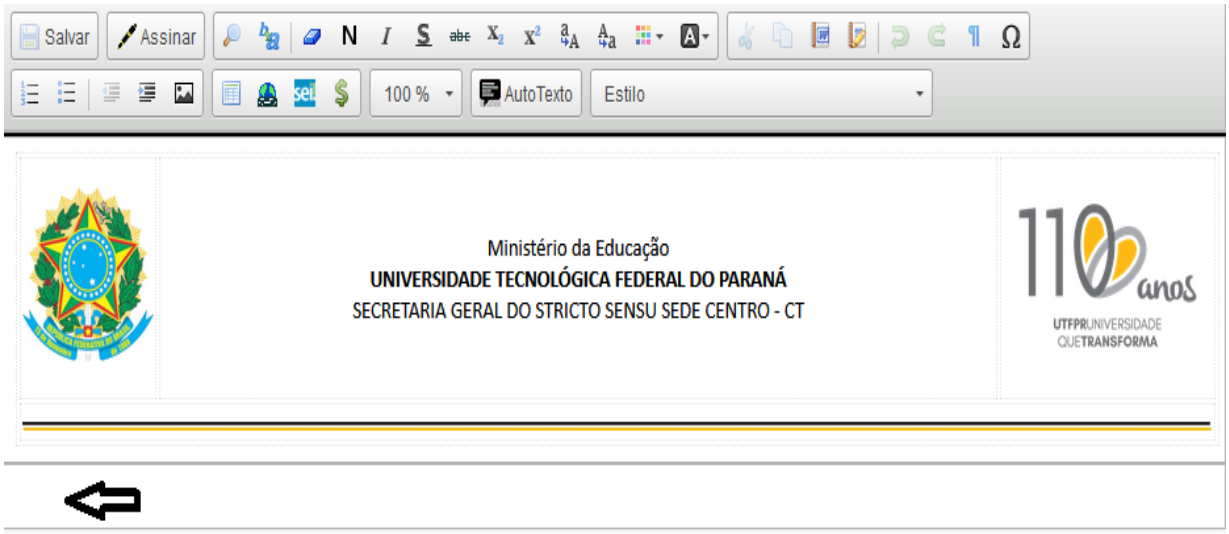


Selecione COMPRAS: JUSTIFICATIVA conforme figura a seguir:



Será aberta a próxima tela onde se deve preencher a DESCRIÇÃO e, em seguida, clicar em CONFIRMAR DADOS.

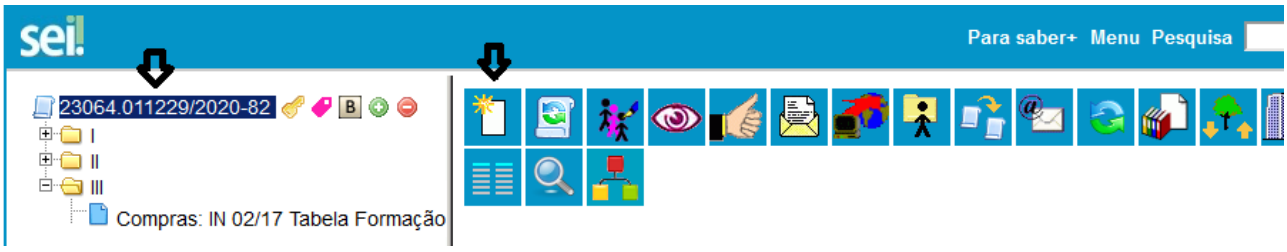
Será aberto a tela a seguir para fazer a justificativa conforme explicado na figura a seguir. Após clicar em SALVAR e ASSINAR.



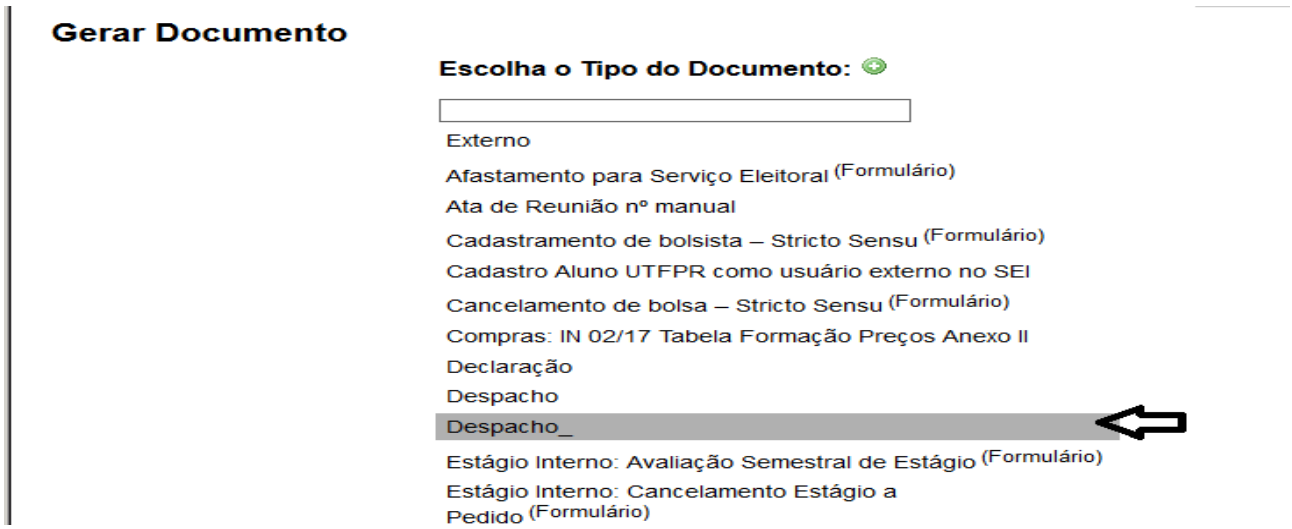
PARA ATENDER À IN 73/2020: Incluir (DOCUMENTO INTERNO SEI) Despacho com os seguintes dados:

i. identificação do agente responsável pela cotação;
ii. caracterização das fontes consultadas;
iii. série de preços coletados;
iv. método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
v. justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

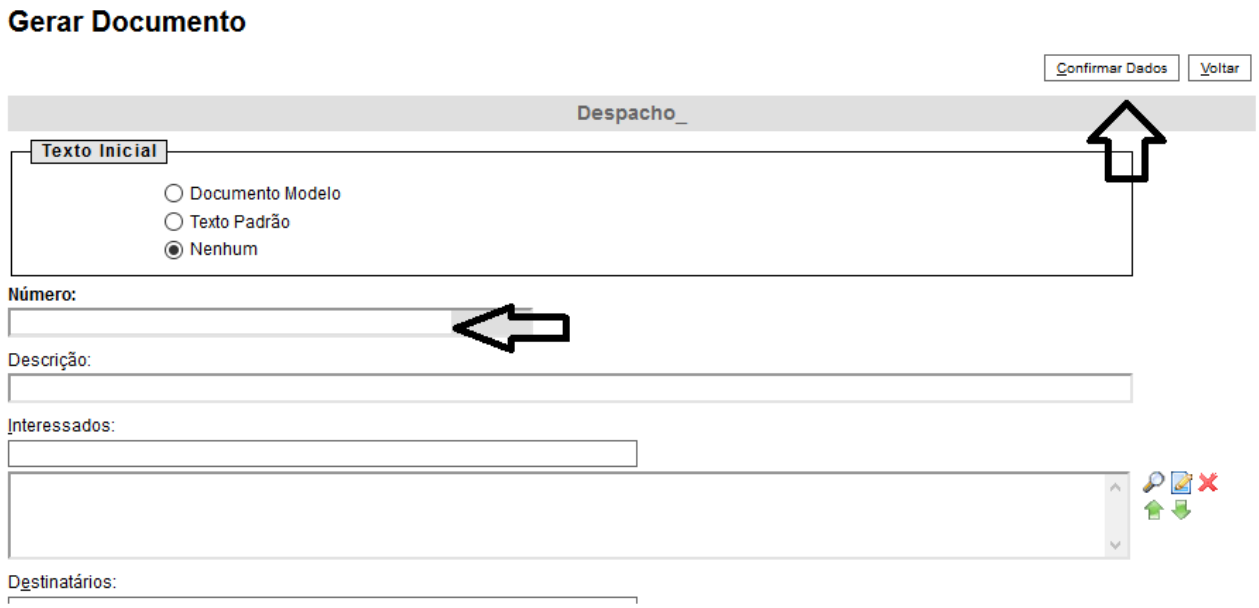
Para inserir o despacho você deve clicar no processo e no ícone INCLUIR DOCUMENTO conforme figura abaixo:



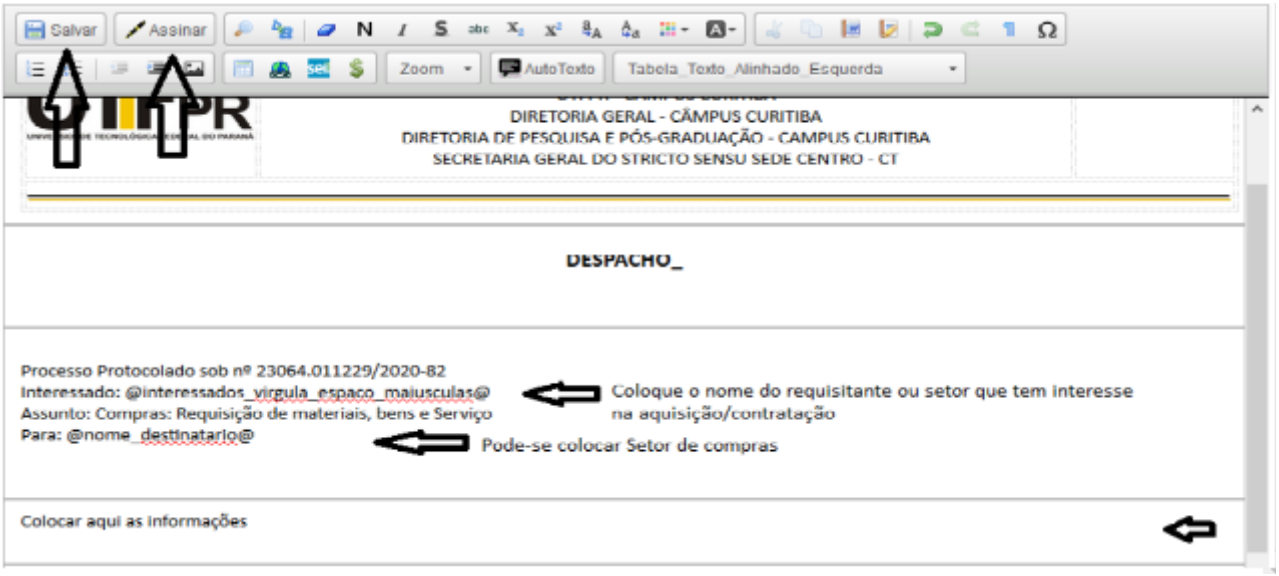
Selecione DEPACHO_ conforme figura a seguir:



Em seguida preencha o campo NÚMERO informando do que se trata o documento e clique em CONFIRMAR DADOS conforme próxima figura:



Será aberto a tela a seguir para fazer o despacho conforme explicado na figura a seguir. Após clicar em SALVAR e ASSINAR.



QUARTA ETAPA – PREENCHER O DOCUMENTO QUESTIONARIO DE COMPRAS DE MATERIAL E INCLUIR NO PROCESSO

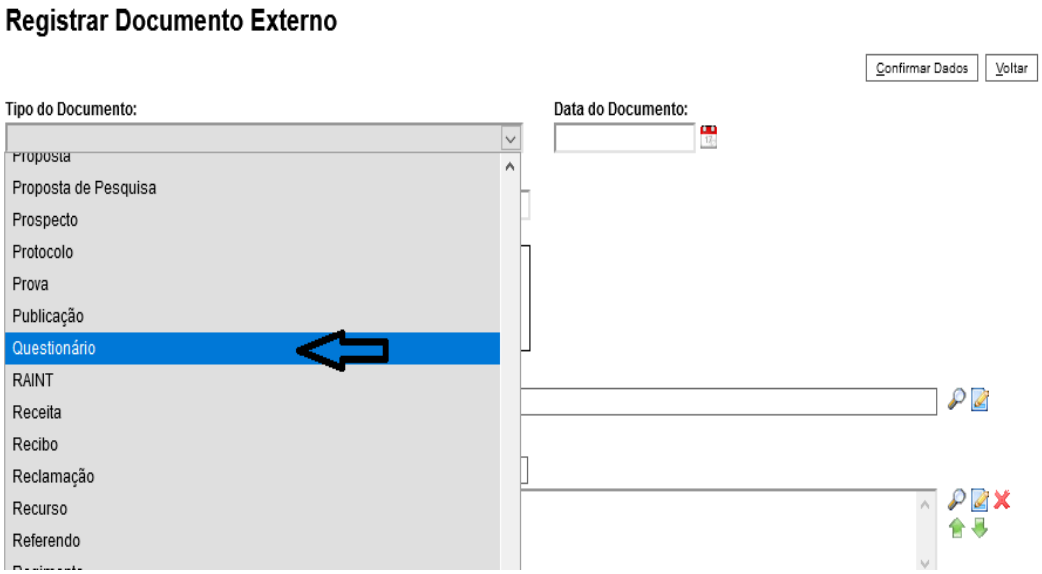
Dando andamento ao processo, deverá ser PREENCHIDO o documento que consta na pasta, **MODELO - QUESTIONÁRIO. Esse questionário estará atualizado no site da UTFPR. Verifique se a versão da pasta é a mesma ou se não, baixe a do site.**

Todos os itens desse questionário estão explicados e deve ser preenchido o mais completo possível pois o mesmo será usado para gerar o Termo de referência que será publicado quando da realização do PREGÃO.

Preenchido todo o Questionário e retirado todos os comentários o mesmo deve ser salvo e convertido em PDF para ser incluído no processo SEI.

Feito isso, volta-se ao processo no SEI onde será inserido o questionário.

Para isso, basta clica em INCLUIR DOCUMENTO e selecionar o documento externo QUESTIONÁRIO conforme figura abaixo:



Em seguida, preencher o campo NÚMERO com a palavra *Questionário para compra* e anexar o arquivo Questionário em PDF já preenchido e salvo anteriormente. Após isso, só clicar em CONFIRMAR DADOS.

QUINTA ETAPA - REQUISIÇÃO E ENVIO DO PROCESSO AO DICOM-CT

Nesta etapa será feita a requisição – ver quem é responsável por fazer no seu departamento/setor.

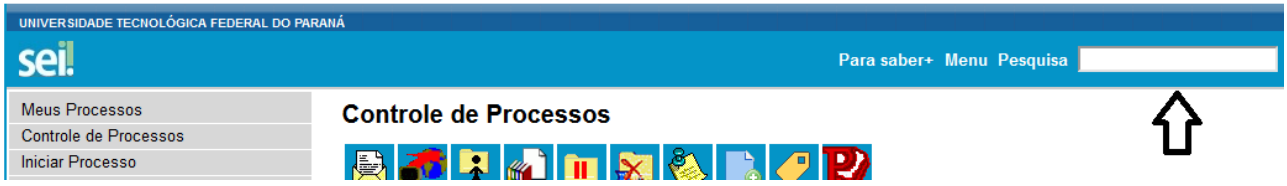
Mas para tanto é necessário que a chefia/coordenação faça um despacho nesse processo autorizando o uso do recurso e a aquisição pretendida, bem como informando os dados para a requisição: valor, UGR, fonte, elemento de despesa.

Após a chefia/coordenação ter feito o despacho, o processo deve ser encaminhado a setor responsável pela emissão da requisição.

Após a requisição ser feita, a mesma será encaminhada para a assinatura da chefia/coordenação e, em seguida o processo deve ser enviado ao setor de compras.

O intervalo de tempo entre a data em que os preços foram obtidos e a divulgação do instrumento convocatório não poderá ser superior a 180 dias. Assim, busque sempre orçamentos mais atualizados.

IMPORTANTE: O PROCESSO SERÁ ANALISADO PELO COMPRAS E ESTANDO TUDO CERTO, SERÁ FEITO O TERMO DE REFERÊNCIA BASEADO NO QUESTIONÁRIO PREENCHIDO POR VOCÊ. ESSE TERMO SERÁ COLOCADO NO SEI E DISPONIBILIZADO PARA SUA ASSINATURA.

Caso o setor de compras decida pela aquisição solicitada via dispensa, o mesmo entrará em contato para que seja acrescentado ao processo o documento ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES QUE O COMPRAS ENVIARÁ PRA VOCÊ VIA E-MAIL PARA SER PREENCHIDO E COLOCADO NO PROCESSO. Ver o PASSO A PASSO como incluir esse documento no arquivo INCLUIR ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR – arquivo enviado junto a esse.

Agora é só acompanhar via Sei o andamento do processo. Para isso basta digitar o número do processo no campo PESQUISA conforme figura a seguir que o mesmo será aberto :