



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE FINANÇAS  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



OFÍCIO CLC/PROF/REITORIA-UFOP Nº 6357/2022

Ouro Preto, 19 de agosto de 2022.

Aos(Às) Sr(as)

Responsáveis pelos seguintes setores da UFOP:

Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão

Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais

Departamento de Arquitetura e Urbanismo

Departamento de Ciências Administrativas

Departamento de Ciências Econômicas

Departamento de Jornalismo

Diretoria de Tecnologia da Informação

Programa de Pós-Graduação em Geotecnia

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Assunto: Providências necessárias para dar prosseguimento às PAMCS de aquisição e locação de softwares – Prazo: 09/09/2022.**

Prezados (as) Senhores (as),

Visando dar seguimento ao Cronograma de Compras, conforme definido pelo Ofício PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 555/2022 (0275360), vimos comunicar a todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFOP que demandaram **aquisição ou locação de softwares** os procedimentos a serem realizados com vistas ao prosseguimento das contratações.

Inicialmente, informamos que todas as demandas recebidas via PCMS estão sendo tramitadas conforme procedimentos e prazos definidos tecnicamente pela CLC, PROF e PROPLAD, em aplicação da normativa em vigor. Nesse sentido, o tratamento das

demandas vem sendo realizado de forma agrupada, seguindo a classificação das despesas: a princípio, foram tramitadas as PAMCS de aquisição de materiais (grupo 30), seguida pela contratação de serviços (grupos 36 e 39), materiais permanentes (grupo 52) e aquisição e locação de softwares (grupo 40).

Conforme já é de conhecimento público, as demandas incluídas no sistema de ajuste de previsão 2022 (PCMS) que tenham sido aprovadas e autorizadas deram origem a PAMCS, incluídas no sistema com a indicação do setor solicitante da contratação. Cabe aos setores demandantes realizar o acesso ao sistema PAMCS e acompanhar a situação de suas demandas, tomando as providências necessárias para o prosseguimento das PAMCS de sua responsabilidade.

O presente se refere exclusivamente às demandas de **aquisição e locação de softwares (grupo 40)** informadas no ajuste de previsão/2022. Cabe ressaltar que a contratação de softwares é classificada como solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), e, por exigência normativa, deve ser avaliada pela Diretoria de Tecnologia da Informação da UFOP (NTI), setor técnico responsável por analisar a viabilidade deste tipo de contratação.

A seguir, indicamos os procedimentos que devem ser observados pelos setores demandantes:

1. Acessar o sistema e verificar se existem **PAMCS 2022, do grupo 40, na situação “elaboração” ou “devolvida”** (obs.: as PAMCS que estão em situação diferente não requerem procedimento do setor demandante neste momento);
2. Para que possamos dar andamento aos processos contratação de locação ou aquisição de software, caberá a cada unidade demandante tramitar a(s) sua(s) respectiva(s) PAMCS, anexar os documentos pertinentes no sistema e **enviá-la(s) para avaliação da CLC, até a data de 09/09/2022.**
3. Para tramitar a(s) PAMCS, o setor deverá:
  - 3.1. **Preencher o formulário de solicitação de software**, informando os dados requeridos (disponível em: [https://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/aquisicao\\_software.docx?m=1660832305](https://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/aquisicao_software.docx?m=1660832305)) – este documento é necessário para avaliação técnica do NTI, em cumprimento à IN SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019;
  - 3.2. Preencher os campos de justificativa, metodologia de definição do quantitativo, dados do fornecedor e condições da contratação, informando as especificidades do item que se pretende contratar;
  - 3.3. Incluir os anexos necessários, conforme a modalidade de licitação e o tipo de material. As instruções estão disponíveis no Guia de Procedimentos, disponível em: <https://csu.dof.ufop.br/guias-e-procedimentos>;

3.4. Em se tratando de contratação direta (dispensa de licitação), caberá ao setor demandante anexar 3 orçamentos válidos, documentos comprobatórios da pesquisa de preços (e-mails de solicitação de orçamentos), relação das empresas que foram consultadas, certidões de regularidade fiscal Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da empresa de menor preço;

3.5. Em se tratando de contratação por inexigibilidade de licitação (fornecedor exclusivo), deve ser anexada a carta de exclusividade, orçamento e comprovação de que o preço ofertado à UFOP é compatível com o preço praticado pela empresa (documento fornecido pela empresa, ex: notas fiscais emitidas para outros órgãos);

3.6. **Caso a unidade defina pela não contratação do item constante na PAMCS, deverá encaminhar a PAMCS para avaliação da CLC, informando, no campo observações, que solicita o cancelamento do item;**

3.7. Após anexar os documentos necessários, o setor demandante deve **encaminhar a PAMCS para avaliação da CLC;**

3.8. Cabe ao setor demandante acompanhar a tramitação da PAMCS após o envio para avaliação pela CLC, devendo acessar o sistema PAMCS com frequência e manter-se informado. É responsabilidade do demandante providenciar a documentação requerida na PAMCS.

**A tramitação das PAMCS pelas unidades e envio para avaliação da CLC deve ser feita até a data de 09 de setembro de 2022.** As PAMCS que não tiverem tramitação até a data de 09/09/2022 estarão sujeitas a cancelamento, inviabilizando o prosseguimento da contratação no exercício de 2022.

Esclarecemos que a fixação de prazo comum a todas as unidades se faz necessária para permitir o tratamento das demandas de forma consolidada pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, garantindo, assim, a observância ao regramento legal da vedação ao fracionamento de despesas.

Eventuais dúvidas quanto à utilização do sistema ou documentos necessários podem ser dirimidas através dos tutoriais disponíveis na página da Coordenadoria de Licitações e Contratos: <https://csu.dof.ufop.br/guias-e-procedimentos>. Se necessário atendimento específico, solicitar através do ramal 1377 ou pelo e-mail: secretaria.clc@ufop.edu.br.

Andressa Silva Schiassi  
Coordenadora de Licitações e Contratos

Eduardo Curtiss dos Santos  
Pró-Reitor de Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Silva Schiassi**,  
**COORDENADOR(A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, em 19/08/2022, às 15:54,  
conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Curtiss dos Santos**, **PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS**, em 19/08/2022, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufop.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0384360** e o código CRC **3EDDC5D0**.

---

**Referência:** Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.001045/2022-11 SEI nº 0384360

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000  
Telefone: (31)3559-1378 - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)