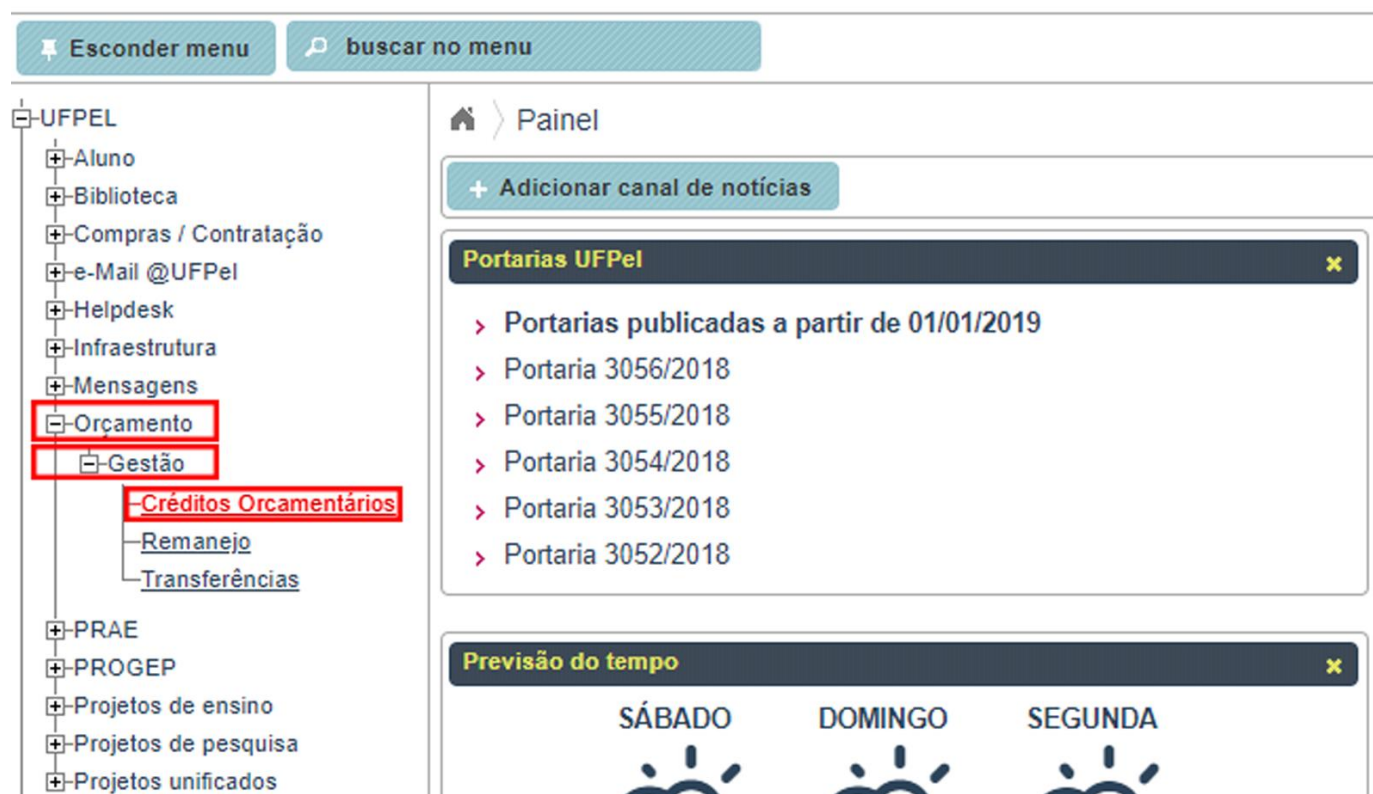


Sistema de Compras da UFPel: Solicitação de Novas Aquisições/Contratações, Solicitações de Pregões SRP e Consulta às informações da Nota de Empenho

Diante das mudanças na interface do sistema e as novas funcionalidades disponíveis, segue um passo a passo para auxiliar os usuários a realizar suas solicitações de Compras/Contratações bem como a acompanhar a emissão do empenho e envio ao fornecedor.

1. Solicitação para Novas Aquisições de materiais ou serviços que não constam em pregões SRP vigentes:

1.1 No Cobalto acessar o módulo 'Orçamento-Gestão-Créditos Orçamentários':



The screenshot shows the UFPel system interface. On the left is a navigation menu with the following items: UFPel, Aluno, Biblioteca, Compras / Contratação, e-Mail @UFPel, Helpdesk, Infraestrutura, Mensagens, Orçamento (highlighted with a red box), Gestão (highlighted with a red box), Créditos Orcamentários (highlighted with a red box), Remanejamento, and Transferências. Below these are PRAE, PROGEP, Projetos de ensino, Projetos de pesquisa, and Projetos unificados. At the top, there are buttons for 'Esconder menu' and 'buscar no menu'. The main content area is titled 'Painel' and contains a '+ Adicionar canal de notícias' button, a 'Portarias UFPel' section with a list of portarias (3056/2018 to 3052/2018), and a 'Previsão do tempo' section showing weather icons for SÁBADO, DOMINGO, and SEGUNDA.

1.2 Selecionar a UGR da Unidade que será responsável pela aquisição:



The screenshot shows the UFPel system interface with the navigation menu expanded to 'Orçamento > Gestão > Créditos Orcamentários'. At the top, there are buttons for 'Solicitar Transferência', 'Solicitar Remanejamento', and 'Solicitar Material/Serviço'. Below these are two sections: 'Créditos Orçamentários' and 'Créditos Orçamentários'. The 'Créditos Orçamentários' section has a dropdown menu for 'UGR' with the selected option '154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPel' (highlighted with a red box). Below it, there is a field for 'Matriz Org.' with the selected option '154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPel' (highlighted with a yellow box). Below that, there is another dropdown menu for '154116 - PRO-REITORIA DE PESQ., POS-GRAD. E INOVACAO'.

1.3 Selecionar a linha com o crédito orçamentário a ser utilizado de acordo com o material a ser adquirido ou serviço a ser contratado e clicar em 'Solicitar Material/Serviço':

The screenshot shows the UFPEL system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'UFPEL', 'Aluno', 'Biblioteca', 'Compras / Contratação', 'e-Mail @UFPEL', 'Helpdesk', 'Infraestrutura', 'Mensagens', 'Orçamento', 'Gestão', 'PRAE', 'PROGEP', 'Projetos de ensino', 'Projetos de pesquisa', 'Projetos unificados', and 'Acesso livre'. The main content area is titled 'Orçamento > Gestão > Créditos Orcamentários'. At the top, there are three buttons: 'Solicitar Transferência', 'Solicitar Remanejamento', and 'Solicitar Material/Serviço', with the last one circled in red. Below the buttons, there is a dropdown menu for 'UGR' set to '154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL' and a label 'Matriz Orcamentária'. A table titled 'Créditos Orcamentários' follows, with columns for 'Natureza de Despesa' and 'Plano Interno'. The table lists various budget items, with the row '339030 - MATERIAL DE CONSUMO' highlighted in red. The table ends with a 'Total' row.

OBS.: Disponibilizamos uma relação das naturezas de despesas mais utilizadas no site do NUMAT, em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2019/03/NATUREZA-DE-DESPESA-1.pdf>.

1.4 Marcar a opção 'Nova Aquisição':

This screenshot shows the same UFPEL interface as above, but with a dialog box open. The dialog box is titled 'Solicitação de Material/Serviço' and contains the text: 'Você deseja começar um novo processo de compra ou solicitar item de algum pregão SRP já existente?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Nova Aquisição' and 'Pregão SRP', with 'Nova Aquisição' circled in red. The background interface is dimmed.

1.5 Preencher todas as informações da aba 'Dados Iniciais':

- i. **'Disponível no Almoxarifado?'** - Para confirmar se a unidade demandante consultou se o material a ser adquirido não está disponível no estoque do almoxarifado.
- ii. **'Disponível em pregão SRP?'** – Para confirmar se a unidade demandante consultou se o material a ser adquirido não está disponível em algum pregão vigente, evitando lançar outro processo licitatório com o mesmo objeto.
- iii. **'É recurso de pesquisa?'** – Marcar caso o recurso orçamentário seja proveniente de pesquisa.
- iv. A responsabilidade de preenchimento do quadro 'Aquisição/Contratação' é do Núcleo de Material, após o envio do pedido.

The screenshot displays the UFPEL system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Biblioteca', 'Compras / Contratação', 'Demandas', and 'Acesso livre'. The main area shows a breadcrumb trail: 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Editando'. Below this are buttons for 'Salvar', 'Excluir', and 'Finalizar Solicitação'. A tabbed interface is visible, with 'Dados Iniciais' selected. The form contains the following fields:

Nº Pedido	1435
UGR	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL
Programa de Trabalho	108556 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPI
Fonte de Recurso	8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ
Disponível no almoxarifado?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Disponível em pregão SRP?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
É recurso de pesquisa?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Aquisição/contratação	
Modalidade	[Dropdown menu]
Número	[Text input field]

OBS.: As informações orçamentárias serão preenchidas no formulário de pedido de forma automática, conforme a linha indicada no Sistema Créditos Orçamentários e o número do pedido será gerado logo após salvar a Solicitação de Compra.

1.6 Preencher os dados da aba 'Responsáveis':

- i. **Servidor Responsável e Substituto:** indicar os servidores que possam responder qualquer questionamento relacionado ao processo de compra/contratação.
- ii. **Fiscal do Contrato** é opcional e só deverá ser preenchido caso já esteja definido que será necessária a elaboração de um contrato.
- iii. **Consignatário** será obrigatório apenas para as aquisições de materiais permanentes (natureza de despesa 449052). Consignatário é o servidor que será o responsável patrimonial pelo material adquirido.

Esconder menu | buscar no menu

Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Editando

Salvar | Excluir | Finalizar Solicitação

Dados Iniciais | **Responsáveis** | Termo de Referência | Itens | Cotação | Histórico

Indicar um servidor e seu substituto, que serão designados Representantes da Administração, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato. Preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência, mas não precisa ser o responsável pela Unidade.

Servidor responsável	1727307 - ELIARA SANTOS DA SILVA
Telefone	(53) 3284-3926
Servidor substituto	1122391 - JOAQUIM DE FIGUEIREDO PASSOS
Telefone	(53) 3284-3927
Fiscal de contrato (opcional)	
Telefone (opcional)	
Consignatário	Não se aplica
Telefone	Não se aplica

1.7 Preencher os dados da aba "Termo de referência" seguindo as orientações que são apresentadas quando o cursor é colocado sobre o campo a ser preenchido. Após o preenchimento destas três primeiras abas clicar em 'Salvar':

Esconder menu | buscar no menu

Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Editando

Salvar | Excluir | Finalizar Solicitação

Dados Iniciais | Responsáveis | **Termo de Referência** | Itens | Cotação | Histórico

1 - Objeto

2 - Justificativa

3 - Motivação para uso do Pregão na Modalidade de Sistema de Registro de Preço

Conforme o artigo 3º do Decreto nº 7.892/13, O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- Não se aplica

4 - Locais de Entrega dos bens ou realização dos serviços

Descrever de forma sucinta, porém clara, o bem permanente ou material de consumo que pretende adquirir ou o serviço que pretende contratar.

OBS.:

- i. Quando marcar uma opção para motivação do uso do Pregão na Modalidade Sistema Registro de Preço (SRP), como o Sistema de Compra está interligado com o Sistema de Orçamento não existe mais a necessidade de ter disponível R\$0,01 como era no sistema antigo. Agora o sistema identifica que será Pregão SRP e que não há a necessidade de comprometer crédito orçamentário no momento do lançamento do certame licitatório;
- ii. Quando não se aplicar Pregão na modalidade SRP, será necessário ter o valor médio da solicitação disponível nos créditos orçamentários;
- iii. Nas situações em que não tiver todo o valor médio disponível no saldo orçamentário, e a unidade já souber de forma antecipada que a aquisição será realizada na modalidade Dispensa de Licitação (neste caso é necessário a autorização do Pró-reitor Administrativo), poderá ser realizado contato com o Núcleo de Material para que libere o envio das solicitações e o comprometimento ocorrerá apenas com o valor do menor orçamento.

1.8 Após salvar, a aba 'Itens' ficará habilitada para preenchimento, e todos os campos deverão ser preenchidos à exceção:

- i. O campo 'Lote' deverá ser preenchido apenas nas situações em que for justificável a utilização de lotes no pregão, em caso de dúvida neste tópico entrar em contato com o Núcleo de Material (NUMAT) através do telefone (53)3284.3927.
- ii. O campo 'Código SIASG' somente deverá ser preenchido para aquisição de material de consumo (339030) ou permanente (449052), conforme orientações para consulta disponível no site do Numat: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2018/08/TUTORIAL-PARA-OBTEN%C3%87%C3%83O-DO-C%C3%93DIGO-SIASG.pdf> .

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clicar em 'Adicionar'. Repetir esta operação até incluir todos os itens que se pretende adquirir:

Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Editando

Salvar Excluir Finalizar Solicitação

Dados Iniciais Responsáveis Termo de Referência **Itens** Cotação Histórico

Lote:

Quantidade: 3

Unidade de fornecimento do material: UNIDADE

Código SIASG: 54461 [Ver Comprasnet](#)

Especificação: Moedor de café elétrico , com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.

Adicionar

Item	Lote	Quantidade	Un. Fornecimento	Código SIASG	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
------	------	------------	------------------	--------------	---------------	----------------	-------------

Os itens adicionados aparecerão na tabela:

Lote:
 Quantidade:
 Unidade de fornecimento do material:
 Código SIASG: [Ver Comprasnet](#)
 Especificação:

Item	Lote	Quantidade	Un. Fornecimento	Código SIASG	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
001	0	3	UNIDADE	54461	Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.	RS 0,00	RS 0,00

* Itens destacados em vermelho não possuem três cotações.

1.9 Após informar todos os itens que a Unidade pretende adquirir, preencher na aba 'Cotação' os campos 'Fornecedor', 'Item' e 'Valor unitário' e clicar em 'Adicionar':

Fornecedor:
 Item:
 Valor Unitário:

Item	Especificação	CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor Unitário
------	---------------	----------	------------	----------------

Os orçamentos adicionados aparecerão na tabela:

Fornecedor:
 Item:
 Valor Unitário:

Item	Especificação	CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor Unitário
001	Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.	07.170.938/0001-07	CNOVA Comércio Eletrônico S.A.	RS 79,16
001	Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.	00.776.574/0006-60	B2W COMPANHIA DIGITAL	RS 86,89
001	Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.	47.960.950/0449-27	MAGAZINE LUIZA SA	RS 104,41

OBS.: Caso no campo 'Fornecedor' não busque o fornecedor no qual foi realizada a cotação é necessário cadastrar o fornecedor da seguinte forma:

1.9.1 Acessar o módulo 'Compras/Contratação' e clicar em 'Cadastro-Fornecedor':



1.9.2 Clicar em 'Novo':



1.9.3 .3 Preencher todos os dados e clicar em 'Salvar':



1.9.4 Após retornar ao pedido, clicando em ‘Novas Aquisições’ e localizando na ‘Lista de Solicitações’ a que estava sendo preenchida, finalizando o tópico 1.9:

The screenshot shows the UFPEL system interface. On the left is a navigation menu with 'Novas Aquisições' highlighted. The main area shows the breadcrumb 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições'. A yellow banner at the top states: 'Novos Pedidos devem iniciar a partir da respectiva dotação orçamentária. Acessar no menu: Orçamento - Gestão - Créditos Orçamentários'. Below this is a filter section with fields for Item, UGR, Status, and Exercício (set to 2019). A radio button option 'Somente UGRs que administro?' is set to 'Sim'. The main content is a table titled 'Lista de Solicitações' with columns: Num. Pedido, Data de Cadastro, UGR, and Status.

Num. Pedido	Data de Cadastro	UGR	Status
1437	15/01/2019	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Editando
1436	15/01/2019	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Em análise
1435	15/01/2019	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Editando
1432	11/01/2019	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Editando
1431	11/01/2019	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Editando

1.10 Após preencher todas as informações, clicar em ‘Finalizar Solicitação’. Atentar para que todas as informações estejam preenchidas de forma correta, após ‘Finalizar Solicitação’ apenas o NUMAT poderá reabrir e devolver à Unidade demandante a Solicitação de Compras/Contratação para eventuais alterações.

The screenshot shows the 'Finalizar Solicitação' screen. The breadcrumb is 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Editando'. The 'Finalizar Solicitação' button is circled in red. Below the breadcrumb are tabs: 'Dados Iniciais', 'Responsáveis', 'Termo de Referência', 'Itens', 'Cotação', and 'Histórico'. The 'Cotação' tab is active. It shows fields for Fornecedor, Item, and Valor Unitário. Below is a table of items.

Item	Especificação	CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor Unitário
001	Moedor de café elétrico , com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.	47.960.950/0449-27	MAGAZINE LUIZA SA	RS 0.01
001	Moedor de café elétrico , com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.	07.170.938/0001-07	CNOVA Comércio Eletrônico S.A.	RS 0.01
001	Moedor de café elétrico , com disco de alumínio, com capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150W de potência, 220V.	00.776.574/0006-60	B2W COMPANHIA DIGITAL	RS 0.01

1.11 O sistema vai retornar para a tela inicial da Solicitação para ser gerado o arquivo na opção ‘Gerar PDF’:

The screenshot shows the 'Gerar PDF' button circled in red. Below it is a form with tabs: 'Dados Iniciais', 'Responsáveis', 'Termo de Referência', 'Itens', 'Cotação', and 'Histórico'. The 'Dados Iniciais' tab is active. It contains fields for: N° Pedido (1436), UGR (154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL), Programa de Trabalho (108556 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUP), Fonte de Recurso (8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS), Natureza de Despesa (339147 - OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS), Plano Interno (MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ), and three radio button options: 'Disponível no almoxarifado?' (Não selected), 'Disponível em pregão SRP?' (Não selected), and 'É recurso de pesquisa?' (Não selected). At the bottom, there are fields for 'Aquisição/contratação', 'Modalidade', and 'Número'.

OBS.: A solicitação deverá ser encaminhada ao NUMAT através de processo SEI, conforme orientação disponível no POP SEI 08.1 Encaminhamento de Solicitações para Novas Aquisições/Contratações (https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2019/01/05_Manual-SEI_PRA-Encam-Solic-Novas-Aquis-Contrat_rev06-1.pdf).

1.12 Caso haja a necessidade de excluir algum pedido, basta clicar 'Excluir':

The screenshot displays the SEI system interface for editing a request. The breadcrumb trail is: Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações > Editando. The 'Excluir' button is circled in red. The main content area shows the following details:

Dados Iniciais	Responsáveis	Termo de Referência	Itens	Cotação	Histórico
Nº Pedido	28				
UGR	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL				
Programa de Trabalho	108556 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUP				
Fonte de Recurso	112000000 - RECURSOS DEST.A MANUT.E DES.DO ENSINO				
Natureza de Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO				
Plano Interno	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ				
Disponível no almoxarifado?	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não			
Disponível em pregão SRP?	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não			
É recurso de pesquisa?	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não			
Aquisição/contratação					
Modalidade	<input type="text"/>				
Número	<input type="text"/>				

OBS.: A opção de excluir somente fica disponível quando o pedido estiver com status 'editando' ou 'devolvido ao solicitante'. Caso seja necessário excluir um pedido que já tenha sido finalizado é necessário entrar em contato com o Núcleo de Material e solicitar que o pedido seja devolvido ao solicitante.

2. Solicitação para Aquisições de materiais ou serviços que constam em pregões SRP vigentes:

2.1. Para consultar os pregões vigentes, os quantitativos disponíveis para aquisição e a unidade que demandou o pregão, acessar no Cobalto o módulo 'Compras/Contratação-Consultas-SRP':

The screenshot shows the COBALTO system interface. The top header includes the COBALTO logo (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), the UFPEL logo, and the UFPEL name. Below the header is a navigation bar with 'Esconder menu' and 'buscar no menu'. The left sidebar menu is expanded to show 'UFPEL' > 'Compras / Contratação' > 'Consultas' > 'SRP', which is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Painel' (Dashboard) with a '+ Adicionar canal de notícias' button, a 'Previsão do tempo' widget showing weather for SEXTA (29/22), SÁBADO (32/22), and DOMINGO (32/24), and a 'Portarias UFPEL' widget with a link to 'Portarias publicadas a partir de 01/01/2019'.

2.2. Realizar a busca com o preenchimento de um dos campos pesquisáveis (o preenchimento do campo 'Num.Pregão' deve ser no formato nnnn/aaaa, ex.:102/2018), deixando a opção 'Vigentes' selecionada e clicando em 'Pesquisar':

The screenshot shows the COBALTO system interface with the search results for SRP bids. The top header includes the COBALTO logo (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), the UFPEL logo, and the UFPEL name. Below the header is a navigation bar with 'Esconder menu' and 'buscar no menu'. The left sidebar menu is expanded to show 'UFPEL' > 'Compras / Contratação' > 'Consultas' > 'SRP', which is highlighted with a red box. The main content area shows a search bar with 'Pesquisar' button, a yellow warning message 'Itens destacados em vermelho são disponíveis apenas para pedidos do almoxarifado.', a 'Filtro' section with input fields for 'Num Pregão', 'Item', 'Especificação', and a dropdown for 'Vigência' set to 'Vigentes', all highlighted with red boxes. Below the filter is a table titled 'Pregões SRP' with the following data:

Vigência	Num Pregão	Item	Especificação
28/08/2019	34/2018	458	XILENO PA (XILOL)
29/07/2019	58/2018	72	XILAZINA CLORIDRATO, CONCENTRAÇÃO 20 MG / ML, FORMA FÍSICA SOLUÇÃO INJETÁVEL, USO VETERINÁRIO

2.3. Na tela seguinte aparecerão todos os itens que foram buscados pelo sistema e as informações necessárias relacionadas aos itens:

Compras > Contratação > Consultas > SRP

Pesquisar

Filtro

Num Pregão

Item

Vigência

Num Pregão	Item	Especificação	Unid. Solicitante	Disponível	Valor Homologado
23/2018	44	Tubo de cobre rígido 7/8", barra com 5m, parede 0,79mm, sem costura.	SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura	7	R\$ 131,45
23/2018	43	Tubo de cobre flexível 3/8", rolo (panqueca) com 15m ~ 3kg, parede 0,79mm, tempera mole, sem costura.	SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura	0	R\$ 260,65
23/2018	42	Tubo de cobre flexível 3/8", rolo (panqueca) com 15m ~ 3kg, parede 0,79mm, tempera mole, sem costura.	SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura	70	R\$ 149,59
23/2018	41	Tubo de cobre flexível 3/4", rolo (panqueca) com 15m ~ 6,5kg, parede 0,79mm, tempera mole, sem costura.	SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura	0	R\$ 299,79
23/2018	40	Tubo de cobre flexível 1/2", rolo (panqueca) com 15m ~ 4kg, parede 0,79mm.	SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura	0	R\$ 100,00

2.4. Após verificado qual item e de qual pregão se pretende adquirir, acessar o módulo 'Orçamento-Gestão-Créditos Orçamentários':

COBALTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO RS-BRASIL

UFPEL

Esconder menu | buscar no menu

UFPEL

- Biblioteca
- Compras / Contratação
- Demandas
- e-Mail @UFPEL
- Gestão Acadêmica
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Infraestrutura
- Mensagens
- Orçamento
 - Gestão
 - Créditos Orçamentários
 - Remanejamento
 - Transferências

Painel

+ Adicionar canal de notícias

Previsão do tempo

SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA
25	23	23
17	16	09

Comunicados COBALTO – Tecnologia da Informação

Não foi possível carregar as informações

2.5. Selecionar a UGR da Unidade que será responsável pela aquisição:

COBALTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO RS-BRASIL

UFPEL

Esconder menu | buscar no menu

UFPEL

- Biblioteca
- Compras / Contratação
- Demandas
- e-Mail @UFPEL
- Gestão Acadêmica
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Infraestrutura
- Mensagens

Orçamento > Gestão > Créditos Orçamentários

Solicitar Transferência | Solicitar Remanejamento | Solicitar Material/Serviço

Créditos Orçamentários

UGR	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL
Matriz Org	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL
	154116 - PRO-REITORIA DE PESQ., POS-GRAD. E INOVACAO

2.6. Seleccionar a linha com o crédito orçamentário a ser utilizado de acordo com o material a ser adquirido ou serviço a ser contratado e clicar em 'Solicitar Material/Serviço':

The screenshot shows the COBALTO system interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), UFPEL, and the Universidade Federal de Pelotas. Below the logos, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has a breadcrumb trail: Orçamento > Gestão > Créditos Orcamentários. Below the breadcrumb, there are three buttons: 'Solicitar Transferência', 'Solicitar Remanejamento', and 'Solicitar Material/Serviço', with the last one circled in red. Below the buttons, there is a dropdown menu for 'UGR' set to '154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL'. Below that, there is a table titled 'Créditos Orcamentários' with columns for 'Natureza de Despesa' and 'Plano Interno'. The row '339030 - MATERIAL DE CONSUMO' is highlighted with a red border.

2.7. Marcar a opção 'Pregão SRP':

The screenshot shows the same COBALTO system interface as in the previous image. A dialog box titled 'Solicitação de Material/Serviço' is open in the foreground. The dialog box contains the text: 'Você deseja começar um novo processo de compra ou solicitar item de algum pregão SRP já existente?'. Below the text, there are two buttons: 'Nova Aquisição / Contratação' and 'Pregão SRP', with the latter circled in red. In the background, the 'Créditos Orcamentários' table is visible, showing columns for 'Natureza de Despesa', 'Plano Interno', 'Liberado', 'Empenhado', and 'Pe'. The row '339030 - MATERIAL DE CONSUMO' is highlighted.

2.8. Preencher todos os dados e clicar em 'Salvar':

Compras > Contratação > Cadastros > Pregões SRP > Novo

Salvar

Dados Iniciais | Itens | Histórico

UGR: 154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL

Programa de Trabalho: 108556 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - I

Fonte de Recurso: 8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS

Natureza de Despesa: 339147 - OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS

Plano Interno: MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ

Responsável pelo material:

Telefone:

Local de entrega:

OBS.: Os dados orçamentários já aparecem preenchidos de forma automática, conforme a linha indicada no Sistema Créditos Orçamentários.

2.9. Após salvar, a aba 'Itens' ficará habilitada para preenchimento. Nesta aba deverá ser indicado o item que se pretende adquirir. A busca do item pode ser realizada pelo número do 'Pregão' (o campo 'Num.Pregão' deve ser preenchido no formato nnnn/aaaa, ex.:102/2018) e 'Nro Item' ou pela 'Especificação' do material/serviço demandado:

Compras > Contratação > Cadastros > Pregões SRP > Editando

Salvar | Excluir | Finalizar Solicitação

Dados Iniciais | Itens | Histórico

Pregão: Nro Item:

Especificação:

Pesquisar

Itens disponíveis				
Pregão	Especificação	UGR Solicitante	Disponível	Valor unitário
124/2018	ABRAÇADEIRA PARA ELETRODUTO 1/2" CINZA	CGM - Coordenação Geral de Manutenção	200	R\$ 0,64
124/2018	ABRAÇADEIRA PARA ELETRODUTO 1" CINZA	CGM - Coordenação Geral de Manutenção	200	R\$ 0,88

2.10. Após localizar o item a ser adquirido selecionar a linha e informar a quantidade a ser adquirida:

<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Finalizar Solicitação"/>				
	Chave seletora de modo de operações: Estéreo, Paralelo e Ponte Conector de saída de potência tipo borne Entradas balanceadas com conectores XLR Send do sinal com conector XLR, Balanceada/Desbalanceada Filtro Subsonico de 18 Hz na entrada do amplificador; Sistemas de proteção contra alta temperatura, contra sobrecarga (Overload) e detector de clipgens Padrão 19" para fixação em rack			
99/2018	Mesa de Som Com 20 Canais Canais de entrada: 12 canais mono (Mic/Line) + 4 canais Mono/Estéreo (Mic/Line) Canais de saída: 02 saídas estéreo (Stereo out), 01 saída monitor (Monitor out), 01 saída fones de ouvido (Phones), 04 saídas auxiliares de envio (Aux send) e 4 saídas de grupo (Group out) Os 12 canais de entrada mono devem possuir conectores do tipo Combo, que são compatíveis com conectores do tipo XLR e TRS Possuir 01 saída estéreo XLR balanceada e 01 saída estéreo TRS Barramentos: 4 barramentos de grupo, 1 barramento estéreo e 4 barramentos AUX (incluindo efeito) Em todos os canais de entrada mono, possuir pré-amplificadores de microfona classe A D-PRE que utilize o circuito invertido de Darlington Compressor de 1 botão (Ganho/Limiar/Razão), presente nos canais de 1 a 8. Tempo de Ataque (Attack Time) de 25 ms e Tempo de Liberação (Release Time) de 300 ms. Limiar (Threshold) de +22dBu a -8dBu, Razão (Ratio) de 1:1 a 4:1 e Ganho de saída (Output Level) de 0dB a 7dB Efeito interno: Processador de efeito padrão SPX com 24 programas Interface de áudio USB 2.0 de 24 bits/192KHz LED de Pico (LED Peak): Acender quando o sinal após o equalizador atingir 3 dB abaixo do nível de saturação Compatível com iPad (2 ou posterior), através de adaptadores apropriados (APPLE)? Resposta de Frequência: +0.5dB/-1.5dB (20Hz a 48KHz), Referente ao Nível de Saída Nominal @ 1KHz, GAIN Knob: Min Total Distorsão Harmônica: 0.03% @ +14dBu (20Hz a 20KHz), GAIN Knob: Min, 0.005% @ +24dBu (1kHz), GAIN Knob: Min Possuir chave HPF (Filtro passa Altas) em todos os canais MIC, atenuando assim com esse filtro, frequências abaixo de 80Hz no sinal, com uma redução de 12 dB/octava Possuir botão de ganho (Gain) em todos os canais Possuir chave de atenuação (PAD) em todos os canais mono, permitindo alterar o intervalo de atuação do controle de ganho. Quando a chave PAD estiver ligada o intervalo de ganho ajustável deverá ser de -6dB a +38dB, e quando estiver desligada, de +20dB a +64dB Possuir tensão de alimentação fantasma - Phantom Power (+48V) - em todos os canais de Microfone Construção: Chassis de metal Fonte de alimentação elétrica automática interna (Bivolt) Acompanhar cabo de força CA Acompanhar software Cubase AI DAW Acompanhar suporte para montagem em rack Consumo de energia (máximo): 36W	PROGIC - Pró-Reitoria de Gestão da Informação e Comunicação	10	R\$ 4.390,00
99/2018	Rack Para Mesa de Som e Periféricos, Padrão 19" Rack para fixação de mesa de som, amplificador, equalizador e periféricos. Padrão 19" Antenas ajustáveis e esquadro com pelo menos 40cm Permitir colocar mesa de som fora do padrão 19" Comportar até 7 unidades Com rodinhas na base Material: Aço / Plástico Cor: Preto	PROGIC - Pró-Reitoria de Gestão da Informação e Comunicação	10	R\$ 175,99

Quantidade Adicionar ao pedido

Itens do pedido							
Pregão	Item	Especificação	UGR Solicitante	Qtd.	Valor unitário	Valor total	

OBS.: A quantidade informada tem que ser igual ou inferior a quantidade disponível.

2.11. Os itens adicionados aparecerão na tabela abaixo e poderão ser removidos a qualquer tempo enquanto a solicitação não for finalizada:

99/2018	Rack Para Mesa de Som e Periféricos, Padrão 19" Rack para fixação de mesa de som, amplificador, equalizador e periféricos. Padrão 19" Antenas ajustáveis e esquadro com pelo menos 40cm Permitir colocar mesa de som fora do padrão 19" Comportar até 7 unidades Com rodinhas na base Material: Aço / Plástico Cor: Preto	PROGIC - Pró-Reitoria de Gestão da	10	R\$ 175,99
---------	---	------------------------------------	----	------------

Rack Para Mesa de Som e Periféricos, Padrão 19" Rack para fixação de mesa de som, amplificador, equalizador e periféricos. Padrão 19" Antenas ajustáveis e esquadro com pelo menos 40cm Permitir colocar mesa de som fora do padrão 19" Comportar até 7 unidades Com rodinhas na base Material: Aço / Plástico Cor: Preto

Quantidade Adicionar ao pedido

Itens do pedido							
Pregão	Item	Especificação	UGR Solicitante	Qtd.	Valor unitário	Valor total	
99/2018	14	Microfone Dinâmico Com Fio Tipo: Dinâmico Padrão Polar: Super-Cardióide Chave On/Off: Não Conector: XLR Macho Banhado a Ouro Cor: Preto Impedância de saída: 200 Ohms Resposta Frequência: 80hz - 12khz Sensibilidade: -54 dBV/Pa (2.2mV/Pa) Filtro Windscreen: Integrado Acessórios: Acompanhar cachimbo (Clip para pedestal) e case Corpo em liga de zinco robusto Elemento de neodímio Anti-Choque Interno Garantia: 90 Dias.	PROGIC - Pró-Reitoria de Gestão da Informação e Comunicação	5	R\$ 305,00	R\$ 1.525,00	<input type="button" value="Remover"/>
99/2018	16	Rack Para Mesa de Som e Periféricos, Padrão 19" Rack para fixação de mesa de som, amplificador, equalizador e periféricos. Padrão 19" Antenas ajustáveis e esquadro com pelo menos 40cm Permitir colocar mesa de som fora do padrão 19" Comportar até 7 unidades Com rodinhas na base Material: Aço / Plástico Cor: Preto	PROGIC - Pró-Reitoria de Gestão da Informação e Comunicação	10	R\$ 175,99	R\$ 1.759,90	<input type="button" value="Remover"/>
		Total do pedido				R\$ 3.284,90	

OBS.: Ao selecionar o item de um pregão, apenas aquele pregão ficará disponível para solicitação de outros itens. Para solicitar itens de outro pregão deverá ser incluída nova solicitação.

2.12. Após inserir todos os itens do pregão que deseja adquirir, clicar em 'Finalizar Solicitação':

Compras > Contratação > Cadastros > Pregões SRP > Editando

Salvar Excluir Finalizar Solicitação

Dados Iniciais Itens Histórico

Pregão 99/2018

Especificação rack

Pesquisar

Pregão	Especificação	UGR Solicitante	Disponível	Valor unitário
	Caixa Multiuso Ativa Com Altofalante de 15" 300W, Driver Titanium, 02 Entradas Mic Descrição: Potência 300 Wrms Com 1 Alto Falante de 15" + Driver de Titanium Canais de Entrada Com Controles de Volume Independentes Entrada Auxiliar CD/DVD/MP3-4/Teclado Entrada SD /USB/FM/Bluetooth Reprodução de Arquivo MP3/WMA Tecla Para Gravação (REC) Entrada Guitarra (Low) Ativa P10 ¼			

OBS.:

i. Atentar para que todas as informações estejam preenchidas de forma correta, após 'Finalizar Solicitação' apenas o NUMAT poderá reabrir e devolver à Unidade demandante a Solicitação de Compras/Contratação para eventuais alterações:

Compras > Contratação > Cadastros > Pregões SRP > Editando

Salvar Excluir Finalizar Solicitação

Dados Iniciais Itens Histórico

Pregão 99/2018

Especificação rack

Pesquisar

Confirmação

⚠ Deseja finalizar a solicitação de compra?
- Não será mais possível editar a Solicitação.

Não Sim

Pregão	Especificação	UGR Solicitante	Disponível	Valor unitário
99/2018	Caixa Multiuso Ativa Com Altofalante de 15" 300W, Driver Titanium, 02 Entradas Mic Descrição: Potência 300 Wrms Com 1 Alto Falante de 15" + Driver de Titanium Canais de Entrada Com Controles de Volume Independentes Entrada Auxiliar CD/DVD/MP3-4/Teclado Entrada SD /USB/FM/Bluetooth Reprodução de Arquivo MP3/WMA Tecla Para Gravação (REC) Entrada Guitarra (Low) Ativa P10 ¼ Entrada Guitarra (Hi) Passiva P10 ¼ Tecla Seletora Guitar Electric/Acoustic Tecla de Seleção Efeito Clean/Overdrive Entrada Para Pedal (Footswitch) P10 ¼ Entrada Para Baixo (Low) Ativo P10 ¼ Entrada Para Baixo (Hi) Passivo P10 ¼ Controle de Brilho (Bright) Pelo menos 2 Entradas de Microfone P10 ¼ Entrada Teclado L&R RCA e 1 Entrada Linha (P10 ¼) Entrada Auxiliar CD/DVD/MP3-4/Teclado Entrada de Linha P10 ¼ Circuito Clip Limiter Inteligente Sistema de Ventilação Inteligente Proteção Contra Curto Saída Amplificada Para Caixa Passiva (1x10" / 2x12" / 1x15")	PROGIC - Pró-Reitoria de Gestão da Informação e Comunicação	20	R\$ 1.999,00

ii. Apenas após finalizar o processo é que o sistema vai reservar o quantitativo dos itens solicitados. Caso o sistema indique a mensagem abaixo significa que outra unidade também estava demandando do mesmo item e finalizou a solicitação primeiro:

The screenshot shows a web application interface for managing procurement requests. At the top, there is a breadcrumb trail: "Compras > Contratação > Cadastros > Pregões SRP > Editando". Below this are buttons for "Salvar", "Excluir", and "Finalizar Solicitação". The main area has tabs for "Dados Iniciais", "Itens", and "Histórico". The "Itens" tab is active, displaying a table of available items. One item is listed with a bid number "99/2018" and a detailed description of an audio amplifier. A red box highlights a "Atenção" (Attention) dialog box that appears over the table. The dialog contains the following text: "O item Rack Para Mesa de Som e Periféricos, Padrão 19\". Rack para fixação de mesa de som, amplificador, equalizador e periféricos. Padrão 19\". Antenas ajustáveis e esquadro com pelo menos 40cm. Permitir colocar mesa de som fora do padrão 19\". Comportar até 7 unidades. Com rodinhas na base. Material: Aço / Plástico. Cor: Preto. não possui a quantidade disponível solicitada." An "Ok" button is at the bottom right of the dialog.

2.13.O sistema vai retornar para a tela inicial da Solicitação para ser gerado o arquivo na opção 'gerar PDF':

The screenshot shows the same software interface, but now in the "Em análise" (Under analysis) state. The breadcrumb trail is "Compras > Contratação > Cadastros > Pregões SRP > Em análise". A button labeled "gerar PDF" is highlighted with a red box. Below the breadcrumb trail are tabs for "Dados Iniciais", "Itens", and "Histórico". The "Dados Iniciais" tab is active, showing a list of fields with their corresponding values: "UGR" (154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL), "Programa de Trabalho" (108556 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPI), "Fonte de Recurso" (8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS), "Natureza de Despesa" (339030 - MATERIAL DE CONSUMO), "Plano Interno" (MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ), "Responsável pelo material" (1122391 - JOAQUIM DE FIGUEIREDO PASSOS), "Telefone" ((53) 3284-3927), and "Local de entrega" (almojarifado central).

OBS.: A solicitação deverá ser encaminhada ao NUMAT através de processo SEI, conforme orientação disponível no POP SEI 08.2 Encaminhamento de Solicitações para Aquisições de Pregões Vigentes (https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2018/03/06_Manual-SEI_PRA-Solicitacao-de-SRP_rev02.pdf).

3. Para consultar a emissão da Nota de Empenho e envio ao fornecedor:

3.1. No Cobalto acessar o módulo 'Compras/Contratação/Cadastros/Novas Aquisições ou Pregões SRP' e selecionar a solicitação que se pretende consultar:

The screenshot shows the Cobalto system interface. On the left is a navigation tree with 'Compras / Contratação' expanded, and 'Novas Aquisições / Contratações' and 'Pregões SRP' highlighted. The main area shows a breadcrumb path: 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações'. Below this is a search bar and a message: 'Novos Pedidos devem iniciar a partir da respectiva dotação orçamentária. Acessar no menu: Orçamento - Gestão - Créditos Orçamentários'. A filter section contains fields for 'Num Pedido', 'Descrição Item', 'UGR', 'Status', and 'Exercício', along with a radio button for 'Somente UGRs que administro?'. Below the filter is a table titled 'Lista de Solicitações' with columns: 'Num Pedido', 'Num Pedido Antigo', 'Data de Cadastro', 'UGR', and 'Status'. The table contains three rows, with the first row (1479) highlighted in red.

Num Pedido	Num Pedido Antigo	Data de Cadastro	UGR	Status
1479		20/02/2019	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Executado
1475		12/02/2019	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Devolvido ao solicitante
1350	1296	01/11/2018	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	Processado

Obs.: O 'Status' da solicitação tem que estar como 'Executado'.

3.2. Na tela seguinte clicar em 'Empenhos':

The screenshot shows the 'Empenhos' tab in the Cobalto system. The breadcrumb path is 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Empenhado'. The 'Empenhos' button is highlighted in red. Below the breadcrumb is a navigation bar with tabs: 'Dados Iniciais', 'Responsáveis', 'Termo de Referência', 'Itens', 'Cotação', and 'Histórico'. The 'Dados Iniciais' tab is active, showing fields for 'Nº Pedido' (1436), 'UGR' (154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL), 'Programa de Trabalho' (108556 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUP), 'Fonte de Recurso' (810000000 - RECURSOS ORDINARIOS), 'Natureza de Despesa' (339147 - OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB.OP.INTRA-ORCAMENTARIAS), and 'Plano Interno' (MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ). There are also radio buttons for 'Disponível no almoxarifado?', 'Disponível em pregão SRP?', and 'É recurso de pesquisa?'. Below this is the 'Aquisição/contratação' section with 'Modalidade' (Dispensa de Licitação - Art. 24, inciso II) and 'Natureza da Despesa' (33.90.30.16. - Material De Expediente).

3.3. Selecionar a linha da Nota de Empenho:

The screenshot shows a search filter with 'Número do pedido' set to 1436 and 'Tipo de compra' set to 'Nova Aquisição'. Below the filter is a table titled 'Lista de empenhos' with columns: 'Nota de empenho', 'Data de emissão', 'Número do pedido', 'Tipo de compra', 'UGR', 'Fornecedor', and 'Valor da nota'. The first row is highlighted in red.

Nota de empenho	Data de emissão	Número do pedido	Tipo de compra	UGR	Fornecedor	Valor da nota
2019NE800023	01/02/2019	1436	Nova Aquisição	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	14.360.508/0001-05 - ARENA INFORMATICA LTDA - ME	R\$ 95,00

At the bottom, it shows 'Página 1 de 1' and 'Mostrando resultados 1 - 1 de 1'.

3.4. Aparecerão todos os dados relacionados aos itens daquela Nota de Empenho, para saber as informações da Nota de Empenho clicar na aba 'Dados do empenho':

Diego > Cobalto > Compras > Consultas > Empenho > Visualizar > 45

Itens **Dados do empenho**

UGR: 154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL

Num Pedido: 1436

Modalidade: Dispensa de Licitação - Art. 24, inciso II

Número: 01/2019

Num Pregão:

Fornecedor: 14.360.508/0001-05 - ARENA INFORMATICA LTDA - ME

Valor da nota: R\$ 95,00

Item	Quantidade	Especificação	Valor unitário	Valor total
1	10	caneta esferográfica cor azul	R\$ 9,50	R\$ 95,00

3.5. Nesta tela aparecerão todas as informações relacionadas à emissão da Nota de Empenho bem como do envio ao fornecedor e entrega do material, inclusive com a apresentação da data limite para entrega:

Compras > Contratação > Gerenciador > Empenho

Itens **Dados do empenho**

Número da nota de empenho: 2019NE800023

Processo SEI: 23110.00609912/2019-21

Data de emissão: 01/02/2019

Data de envio ao fornecedor: 01/02/2019

Data de confirmação pelo fornecedor: 01/02/2019

Prazo de entrega (em dias): 30 Data limite para entrega: 3/3/2019

Local de entrega: Rua Gomes Carneiro nº1, Campus Anglo, Pelotas/RS

Dados da Entrega

N° Nota Fiscal:

N° Processo SEI Pagamento:

Informações Complementares:

3.6. A consulta também pode ser realizada acessando no Cobalto 'Compras/Contratação/Consultas/Notas de Empenho'. Para isso preencher os campos 'Número do pedido', 'Tipo de compra' e clicar em 'Pesquisar':

UFPEL

- Biblioteca
- Compras / Contratação**
 - Cadastros
 - Consultas**
 - Notas Empenho**
 - Gerenciador
- Demandas
- e-Mail @UFPEl
- Gestão Acadêmica
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Infraestrutura
- Mensagens
- Orçamento
- PROGFP

Compras > Contratação > Consultas > Notas Empenho

Pesquisar

Filtro

Número do pedido: 1436

Tipo de compra: Nova Aquisição

Lista de empenhos

Nota de empenho	Data de emissão	pedido	Tipo de compra	UGR
-----------------	-----------------	--------	----------------	-----

Página 1 de 0

3.7 Depois é só realizar as orientações dos itens 3.3 ao 3.5.