



UFPEL

# ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES NA UFPEL

Pró-Reitoria Administrativa  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Núcleo de Material

Agosto - 2019

# ESTRUTURA

---



- [1. Análises para um bom Termo de Referência](#)
- [2. Justificativa e descrição](#)
- [3. Material de consumo e Material Permanente](#)
- [4. Rotinas que devem preceder a solicitação de compra/contratação](#)
- [5. Solicitação pregão SRP Vigente](#)
- [6. Solicitação novo pregão](#)
- [7. Solicitação de Serviços Eventuais](#)
- [8. Solicitação de Inexigibilidade](#)
- [9. Aquisição/Contratação Modalidade Carona](#)
- [10. Nota de Empenho](#)
- [11. Entrega de Material/Prestação de Serviço](#)
- [12. Contato](#)



# 1. ANÁLISES PARA UM BOM TERMO DE REFERÊNCIA

É indispensável a adequada configuração da necessidade, conhecer todas as peculiaridades e detalhes que envolvam a demanda;

O **objeto deve se ajustar à necessidade** e não a necessidade ao objeto.

Decreto nº 5.450/05:

“§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de **orçamento detalhado**, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, **critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções**, de forma clara, concisa e objetiva.”



## 2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO

A **justificativa da aquisição** permite ao Ordenador de Despesa avaliar a aprovação ou não da solicitação de aquisição.

A justificativa deve ser suficiente para atender o princípio da motivação dos atos administrativos (CGU, 2014, fl. 106).

A **descrição** do objeto deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que limitem ou frustrem a competição do certame. Não se deve deixar de descrever algo por acreditar que a característica é óbvia, muitas vezes a licitação é mal sucedida justamente pela ausência desta característica.

### 3. MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

---



Fatores a serem observados:

**Durabilidade, Valor, Fragilidade, Percibilidade, Incorporabilidade, e Transformabilidade.**

Telefone para maiores esclarecimentos:

**3284.3933** (Núcleo de Patrimônio)

ÍNDICE

## 4. ROTINAS QUE DEVEM PRECEDER A SOLICITAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO



- ✓ Em caso de Material Permanente/Consumo, verificar se já há local apropriado para a instalação/armazenagem após a entrega;
- ✓ Verificar a disponibilidade orçamentária: caso não haja recurso orçamentário para a aquisição pretendida solicitar a Superintendência de Orçamento através de Memorando via SEI nos casos de abertura de crédito, ou via Cobalto nas situações de remanejamento. *Cabe reforçar, **principalmente para as demandas com prazo para atendimento**, que após realizada o atendimento pelo SOR o valor aparecerá no sistema Cobalto apenas no dia seguinte a liberação;*
- ✓ Verificar, nas situações de material de consumo, se está disponível no almoxarifado;
- ✓ Verificar no Cobalto se existe o produto/equipamento/serviço desejado em Pregões Vigentes, conforme orientações do item 5;
- ✓ Caso não haja o material/equipamento em nenhuma das possibilidades acima será necessário enviar a Solicitação para nova aquisição/contratação, conforme orientações do item 6.

## 5. SOLICITAÇÃO PREGÃO SRP VIGENTE



Verificar a existência de pregão SRP (Sistema de Registro de Preços) vigente na UFPEl através do Cobalto, no módulo ‘Compras/Contratação-Consultas-SRP’, conforme orientações constantes no tópico ‘2’ do Tutorial “TUTORIAL SISTEMA DE COMPRAS: NOVA AQUISIÇÃO-CONTRATAÇÃO, SRP E CONSULTA A EMPENHO”, disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/tutoriais/> :

ÍNDICE

## 5. PREGÃO SRP VIGENTE

---



Caso o item desejado tenha sido solicitado por uma Unidade diferente da Unidade Demandante, Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) ou Núcleo de Material (Numat), solicitar autorização a essa unidade através de memorando via SEI.



## 5. PREGÃO SRP VIGENTE



Para preencher formulário para pedido SRP Vigente, seguir as orientações a partir do tópico '2.4' do Tutorial "TUTORIAL SISTEMA DE COMPRAS: NOVA AQUISIÇÃO- CONTRATAÇÃO, SRP E CONSULTA A EMPENHO", disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/tutoriais/> :

Solicitar Transferência   Solicitar Remanejamento   Solicitar Material/Serviço

Créditos Orçamentários

UGR: 154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL

Matriz Orçamentária

Créditos Orçamentários

Solicitação de Material/Serviço

Você deseja começar um novo processo de compra ou solicitar item de algum pregão SRP já existente?

Nova Aquisição / Contratação   **Pregão SRP**

Natureza de Despesa		Liberado	Empenhado	Pe
# Programa de Trabalho: 108556 - FUNCIONAMEN	ERSAS # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de D			
339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL	MATRIZ	R\$ 2.463,38	R\$ 2.445,03	
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MATRIZ	R\$ 1.738,82	R\$ 1.557,20	
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	- EXTRA	R\$ 0,01	R\$ 0,00	
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MINFRG0105N - ALMOXARIFADO - DESPESAS UFPEL	R\$ 0,01	R\$ 0,00	
339033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 2.900,00	R\$ 2.900,00	
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 6,97	R\$ 6,97	
339040 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICAO - PJ	MADMSG0100N - MANUT UNIDADES ADMINISTS - MATRIZ	R\$ 160,34	R\$ 160,34	

ÍNDICE

## 5. PREGÃO SRP VIGENTE



- ✓ Elaborar o Pedido, dentro dos prazos prefixados na **Agenda de Compras:**

[AGENDA DE COMPRAS 2019](#)

- ✓ Encaminhar o pedido (juntamente com a autorização, quando for o caso) através do SEI, conforme tutorial:

[TUTORIAL PARA ENVIO DE PEDIDO PREGÕES SRP SEI](#)

**ATENÇÃO: ENVIAR AS SOLICITAÇÕES DE PE SRP EM PROCESSOS DISTINTOS DE ACORDO COM O NÚMERO DO PREGÃO.**

ÍNDICE

## 6. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

Especificar de forma detalhada o material a ser adquirido:

- **Não especificar a marca pretendida;**
- **Não direcionar para determinada marca.**

**Exceção:** poderá ser solicitada marca específica somente para os casos em que houver razões de ordem técnica, compatibilidade ou padronização, com a correspondente fundamentação técnica nos autos do processo administrativo.

Consultar exemplos de especificações em:

- ✓ Editais UFPel:

[EDITAIS UFPEL](#)

- ✓ Descrição CATMAT:

[CATÁLOGO DE MATERIAL](#)

# 6. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO



Consultar exemplos de especificações em:

- ✓ No Cobalto temos a opção de consultar todas as solicitações realizadas na UFPEL e verificar as especificações utilizadas, acessando o módulo 'Cadastros-Novas Aquisições/Contratações', filtrando pela descrição do item e marcando a opção 'Não' no filtro 'Somente UGRs que administro':

The screenshot shows the Cobalto system interface. On the left is a navigation tree with 'UFPEL' at the top, followed by 'Biblioteca', 'Compras / Contratação', 'Cadastros', 'Fornecedor', 'Novas Aquisições / Contratações', 'Pregões SRP', 'Consultas', 'Gerenciador', 'Demandas', 'e-Mail @UFPEL', 'Gestão Acadêmica', 'Gestão Administrativa', 'Helpdesk', 'Infraestrutura', 'Mensagens', 'Orçamento', 'PROGEP', 'Projetos de ensino', 'Projetos de pesquisa', 'Projetos unificados', and 'Sei'. The 'Novas Aquisições / Contratações' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações'. Below this is a search bar and a yellow notification banner. A 'Filtro' section contains several input fields: 'Num Pedido', 'Descrição Item', 'UGR', 'Status', and 'Exercício'. The 'Somente UGRs que administro?' filter has two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não' (circled in red). Below the filter is a table titled 'Lista de Solicitações' with columns: 'Num Pedido', 'Num Pedido Antigo', 'Data de Cadastro', and 'UGR'. The table contains two rows of data.

	Num Pedido	Num Pedido Antigo	Data de Cadastro	UGR
<input type="checkbox"/>	1350	1286	01/11/2018	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL
<input type="checkbox"/>	1329	1250/2018	19/10/2018	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL

## 6. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

---



Orientações para orçamentos:

[TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS](#)

Preencher o formulário de Pedido e Termo de Referência pelo  
COBALTO:

[TUTORIAL SISTEMA DE COMPRAS: NOVA AQUISIÇÃO-  
CONTRATAÇÃO, SRP E CONSULTA A EMPENHO](#)

ÍNDICE

## 6. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO



Encaminhar o **Formulário de Pedido do Cobalto juntamente com os orçamentos** observando os prazos previstos na Agenda de Compras através do SEI, conforme TUTORIAL: [TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO NOVAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES SEI](#)

Solicitamos atenção com relação as orientações para **preenchimento na árvore do processo SEI dos nomes dos arquivos anexados**, principalmente no que diz respeito aos **arquivos dos orçamentos**, indicando sempre a **qual(ais) item(ens) se refere(em) o orçamento**.

**OBS.:** Quando não tiverem no período, outras solicitações com o mesmo objeto que tornem viável economicamente o lançamento de um certame licitatório, será procedida a aquisição por meio de dispensa de licitação, dentro dos limites legais. Nessa situação solicitações poderão ser devolvidas à unidade demandante, para que sejam anexados orçamentos locais, confirmação de que o fornecedor de menor valor está ciente de que o pagamento será mediante nota de empenho, bem como as certidões negativas deste fornecedor. No caso de realização de cotação direto com fornecedores em que ocorra de dois ou mais cotarem o mesmo valor pelo material é necessário realizar contato com estes indicando o empate e dando a oportunidade de negociação para redução do valor proposto. Esta tratativa deverá vir anexada ao processo SEI.



## 7. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS

Para as solicitações de Serviços Eventuais, é necessário a **Solicitação de contratação/Termo de Referência**, e que sejam anexadas as **Certidões Negativas** (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e o **Cartão CNPJ** do fornecedor de menor preço. Para acessar as certidões da receita:

### [CERTIDÕES E CARTÃO CNPJ](#)

Para manutenção de equipamentos **que não estejam no período da garantia acordado no edital da licitação**, além da documentação solicitada no item anterior, é necessário informar o **Registro Patrimonial do Equipamento** e anexar **pesquisa de mercado do valor atual do bem**. A manutenção só poderá ser realizada caso o valor seja inferior a 50% do valor atualizado do equipamento (IN 205/88, item 9.3 da STN).

## 7. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS

Solicitação para **inscrição em eventos de capacitação**:

É necessário informar os dados do servidor que irá participar do evento/curso/congresso (nome, CPF, SIAPE, e unidade de lotação) e anexar o folder com o conteúdo programático e as informações bancárias para pagamento. Se a inscrição for em evento internacional além das informações já mencionadas é necessário vir a proforma traduzida com o valor e os dados bancários para transferência internacional. **Reforçamos que o pagamento ocorrerá apenas após a participação no evento.**

Caso a inscrição seja de aluno, é necessário constar no processo qual foi a modalidade pública de seleção aplicada para a escolha do aluno que irá participar do evento, com a comprovação do respectivo resultado.

Encaminhar o **Formulário de Pedido do Cobalto juntamente com o folder, Certidões Negativas** (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), **Cartão CNPJ** e **demais documentos indicados nos itens anteriores**, através do SEI, conforme TUTORIAL:

[TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO NOVAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES SEI](#)



## 8. SOLICITAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93:

“É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.”

## 8. SOLICITAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Devem acompanhar a solicitação de compra e o termo de referência:

- ✓ **Orçamento** emitido pelo fornecedor (preenchimento da aba orçamento no Cobalto: deve ser preenchida apenas com o valor orçado para a UFPel).
- ✓ **Declaração de exclusividade** emitida por órgão competente (via original);
- ✓ **Notas fiscais** de comercialização (mínimo três), para outros órgãos, que comprove que o preço ofertado é o preço praticado. Esta informação deve vir no processo SEI com o preenchimento do documento 'PRA Formulário de Média de Valores Praticados'.
- ✓ **Certidões Negativas** (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e **Cartão CNPJ**;

### CERTIDÕES E CARTÃO CNPJ

- ✓ Fornecedor Exclusivo: **Declaração fundamentada, emitida pelo responsável da solicitação**, da inexistência de similar.
- ✓ Notória especialização ou artista renomado: **documento de comprovação**.



## 8. SOLICITAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Caso o orçamento para a UFPel seja superior às notas fiscais, deve ser feita justificativa.

Importante reforçar que a **caracterização da contratação por inexigibilidade é de responsabilidade da Unidade Solicitante**, pois é esta quem tem que realizar a pesquisa de mercado a fim de verificar se realmente não existe outro equipamento/serviço similar que atenda a necessidade da instituição bem como se realmente apenas um fornecedor é quem fornece o equipamento/serviço.

Encaminhar o **Formulário de Pedido do Cobalto juntamente com os orçamentos e demais documentos indicados nos itens anteriores**, através do SEI, conforme TUTORIAL:

[TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO NOVAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES SEI](#)

ÍNDICE

## 9. AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO MODALIDADE CARONA

✓ Após a unidade verificar qual Ata de Registro de Preços pretende utilizar, deverá:

1. Realizar três orçamentos do material/equipamento/serviço necessário para verificar a vantajosidade para a UFPel da aquisição através de processo de adesão à ata de registro de preço;
2. Realizar contato com o fornecedor do item para verificar se ele aceita entregar o material nas **mesmas condições da Licitação com relação ao valor porém com o local de entrega na UFPel;**
3. Encaminhar ao NUMAT por memorando através de processo via SEI a informação da **UASG gestora da licitação, o número do Edital e do item, os quantitativos que pretende adquirir** *[o quantitativo máximo que pode ser solicitado é 50% do quantitativo do item registrado na ata de registro de preços(Decreto 9.488/2018)]* e a **justificativa da solicitação do carona** para que possa ser realizado a solicitação de autorização à Instituição que promoveu a licitação. Neste processo devem vir anexados a confirmação do aceite do fornecedor e a consulta de preço;

## 9. AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO MODALIDADE CARONA

- ✓ Após o processo retornar do NUMAT para a unidade, com o aceite da Instituição que promoveu a Licitação, será necessário:
1. Gerar em .pdf o edital, ata do pregão, termo de homologação e o resultado do fornecedor, no site do compras governamentais com as informações da licitação que se pretende aderir;
  3. Incluir a Solicitação de compra/contratação no cobalto com o valor e informação do fornecedor da licitação que se pretende adquirir;
  4. Após, incluir todos os documentos **no processo SEI já criado**, na seguinte ordem:
    - a) Solicitação de compra/contratação do cobalto;
    - b) O documento 'PRA Autorização para Formulário de Pedido';
    - c) O documento 'PRA Formulário Média de Valores Praticados' com os valores dos orçamentos realizados;
    - d) O Edital, Ata do Pregão, Termo de Homologação e o Resultado por Fornecedor;
    - e) As certidões negativas do fornecedor (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
    - f) Por fim enviar ao NUMAT, observando o **prazo de 45 dias de antecedência mínima ao** **ÍNDICE** **término de vigência da ata.**

## 10. NOTA DE EMPENHO

---



**É A FORMA DE COMPROMETIMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**, documento emitido pela PRA após o encerramento do certame licitatório.

Lei nº 4.320/64 :

Art. 58: “O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento...”

Art. 60: “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”

# 10. NOTA DE EMPENHO



Acompanhamento da Nota de Empenho para solicitações realizadas até dezembro de 2018:

## CONTROLE DE SOLICITAÇÕES

TUTORIAL PARA  
CONSULTAR A  
PLANILHA  
CONTROLE DE  
PEDIDOS  
ENCAMINHADOS  
ATÉ 2018

ÍNDICE

## 10. NOTA DE EMPENHO

Para acompanhar as solicitações realizadas a partir de 2019, basta acessar o Cobalto, conforme orientações constantes no tópico ‘3’ do Tutorial “TUTORIAL SISTEMA DE COMPRAS: NOVA AQUISIÇÃO-CONTRATAÇÃO, SRP E CONSULTA A EMPENHO”, disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/tutoriais/> :

Compras > Contratação > Gerenciador > Empenho

Salvar

Itens **Dados do empenho**

Número da nota de empenho	<input type="text" value="2019NE800023"/>
Processo SEI	<input type="text" value="23110.00609912/2019-21"/>
Data de emissão	<input type="text" value="01/02/2019"/>
Data de envio ao fornecedor	<input type="text" value="01/02/2019"/>
Data de confirmação pelo fornecedor	<input type="text" value="01/02/2019"/>
Prazo de entrega (em dias)	<input type="text" value="30"/> Data limite para entrega: 3/3/2019
Local de entrega	<input type="text" value="Rua Gomes Carneiro nº01, Campus Anglo, Pelotas/RS"/>

Dados da Entrega

Nº Nota Fiscal	<input type="text"/>
Nº Processo SEI Pagamento	<input type="text"/>
Informações Complementares	<input type="text"/>





# 11. ENTREGA DE MATERIAL/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

No recebimento de material ou de prestação de serviço, verificar se está de acordo com a **nota de empenho, com a especificação e marca cotada pela empresa no processo licitatório**. Estando tudo correto, realizar o ateste na Nota Fiscal e os demais encaminhamentos conforme orientação:

## [TUTORIAL SEI – Envio de Notas Fiscais](#)

Caso o fornecedor não efetue a entrega, realize a entrega mas em desacordo com o edital e não queira providenciar a troca do material ou não preste o serviço contratado, criar processo no SEI (Tipo de processo: ‘Material: Processo Administrativo de Sanções a Fornecedores’) anexando o documento ‘PRA Solicitação de Notificação para Fornecedores e e-mails trocados (quando for o caso), por fim enviar à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) para os demais encaminhamentos.

## 12. CONTATO

---



**Núcleo de Material**  
**3284-3927**  
**[material@ufpel.edu.br](mailto:material@ufpel.edu.br)**

ÍNDICE