



**UFPEL**

# ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES NA UFPEL

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

Março 2021

# ÍNDICE

---



- [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 compras/contratação na UFPel](#)
- [5. Disponibilidade Orçamentária](#)
- [6. Consulta e solicitação de material almoxarifado](#)
- [7. Solicitação pregão SRP Vigente](#)
- [8. Solicitação novo pregão](#)
- [9. Solicitação de aquisição/contratação por dispensa de licitação](#)
- [10. Solicitação de pagamentos diversos: Anuidades/taxas](#)

# ÍNDICE

---

- [11. Solicitação de aquisição contratação por inexigibilidade de licitação](#)
- [12. Solicitação de aquisição contratação com respaldo no art.24, inciso XXI, lei 8.666/1993 \(pesquisa\)](#)
- [13. Solicitação de aquisição contratação na modalidade carona](#)
- [14. Nota de Empenho](#)
- [15. Reconhecimento de passivo \(despesa sem empenho prévio\)](#)
- [16. Entrega de material/prestação de serviço](#)
- [17. Material laboratorial de uso controlado pela PE](#)
- [18. Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC](#)
- [19. Tutoriais](#)
- [20. Contatos](#)

# 1. ANÁLISES PARA UM BOM TERMO DE REFERÊNCIA

Decreto nº 10.024/2019:

“Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

...

XI - termo de referência - documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter:

- a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:
  - 1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;
  - 2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e
  - 3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;
- b) o critério de aceitação do objeto;
- c) os deveres do contratado e do contratante;
- d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;
- e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;
- f) o prazo para execução do contrato; e
- g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.”

Deverá ser aprovado por autoridade competente.

[ÍNDICE](#)

## 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.

**\*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.

### 3. MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

---

Fatores a serem observados:

- ✓ Durabilidade;
- ✓ Valor;
- ✓ Fragilidade;
- ✓ Perecibilidade;
- ✓ Incorporabilidade;
- ✓ e Transformabilidade.

Além destes fatores, existe uma relação de bens do MP que indicam os bens permanentes.

Telefone para maiores esclarecimentos:

**3284.3933** (Núcleo de Patrimônio)

[ÍNDICE](#)

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

---



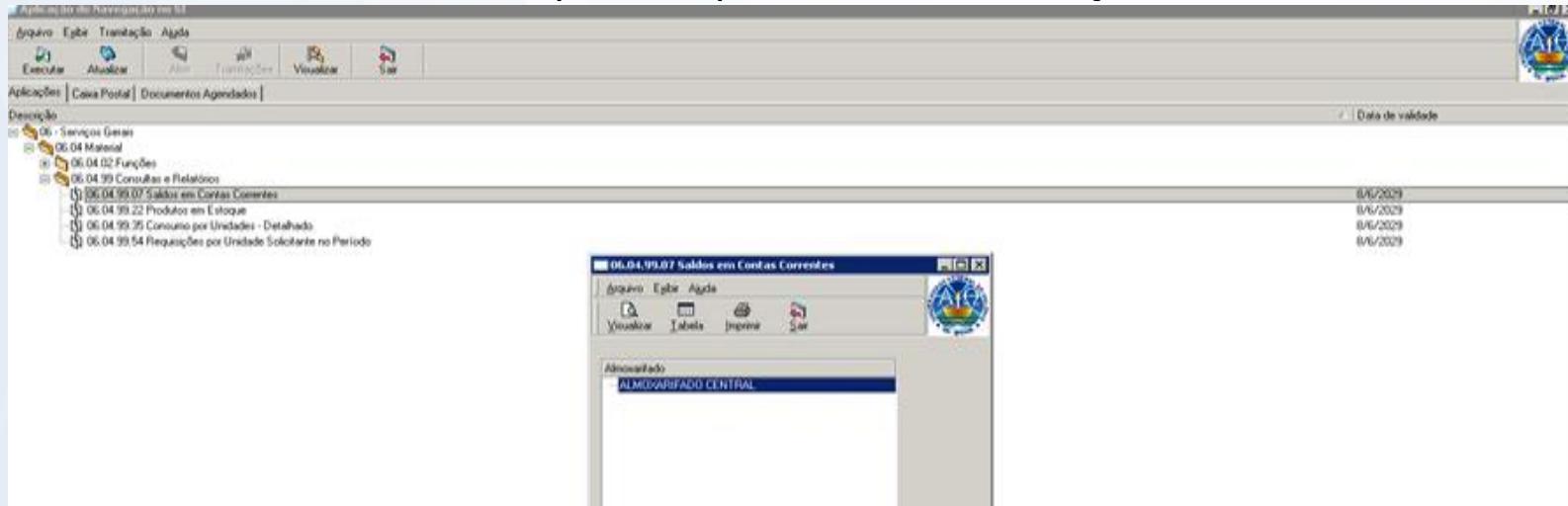
- ✓ Em caso de Material Permanente/Consumo, verificar se já há local apropriado para a instalação/armazenagem após a entrega;
- ✓ Verificar a disponibilidade orçamentária: caso não haja recurso orçamentário para a aquisição pretendida solicitar a Superintendência de Orçamento através de Memorando via SEI nos casos de abertura de crédito, ou via Cobalto nas situações de remanejo. 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.

[ÍNDICE](#)

## 5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Para verificar a disponibilidade orçamentária a Unidade deverá:

a. em caso de demanda por item em estoque no Almoxarifado verificar junto ao sistema SIE o saldo disponível para novas solicitações:



## 5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

■ 06.04.99.07 Saldos em Contas Correntes (Visualização)

Universidade Federal de Pelotas  
Data: 18/02/2021  
Hora: 17:48

06.04.99.07 Saldos em Contas Correntes

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Descrição da Conta Corrente	Valor Credito	Valor Credito	Valor Transf.	Valor	Valor Débito	Valor Transf.	Saldo Atual
	Anterior	Atual	Crédito	Comprometido	Atual	Debito	
<b>1.05.00.00.00.00 Pró-Reitoria Administrativa</b>							
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA	1.836,51	0,00	0,00	0,00	1.776,97	0,00	59,54
Total Unidade:	1.836,51	0,00	0,00	0,00	1.776,97	0,00	59,54

## 5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

b. Em caso de novas aquisições ou aquisições de pregão SRP vigente, verificar no sistema Cobalto a disponibilidade orçamentária na UGR da Unidade:

Símbolo de ajuda

Esconder menu | buscar no menu | Atendimento UFPel

UFPEL

- Aluno
- Biblioteca
- Bolsas
- Compras / Contratação
  - Cadastros
  - Consultas
  - Gerenciador
- Demandas
- E-mail @UFPel
- Gestão Acadêmica
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Infraestrutura
- Mensagens
- Orcamento
  - Cadastros
  - Consultas
  - Gestão
    - Créditos Orcamentários**
    - Créditos Orcamentários Admin**
    - Remanejo
    - Remanejo Admin
    - Transferências
    - Transferências Admin

Créditos Orcamentários

UGR 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL

Última atualização em 17/02/2021 07:29

Matriz Orcamentária

Créditos Orcamentários

Natureza de Despesa	Piano Interno	Liberado	Pedidos	Empenhado	A Empenhar	Transferido	Disponível
# Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO RS # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33							
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL	RS 3.876,83	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 3.876,83	
<b>Total</b>		<b>RS 3.876,83</b>	<b>RS 0,00</b>	<b>RS 0,00</b>	<b>RS 0,00</b>	<b>RS 3.876,83</b>	

Em caso de indisponibilidade, enviar a solicitação de abertura de crédito para o SOR, através de processo SEI. Para maiores informações: E-mail: [orcamento@ufpel.edu.br](mailto:orcamento@ufpel.edu.br) ou Telefone: (53) 3284.3961.

ÍNDICE

## 6. CONSULTA E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL ALMOXARIFADO

Consultar no site:

<https://buddhi.ufpel.edu.br/sistemas/estoque/>

- a. Caso haja o material, solicitar ao almoxarifado através do sistema SIE, na 1<sup>ª</sup>Quinzena de cada mês.
- b. Caso o material de expediente desejado não esteja na listagem de itens disponíveis no estoque do almoxarifado, encaminhar um e-mail para o [material@ufpel.edu.br](mailto:material@ufpel.edu.br), informando a necessidade.

Se necessária a instalação do acesso remoto ao SIE, abrir um chamado através do canal de atendimento UFPel na ‘Tecnologia da Informação/Sistemas e Websites’.

[ÍNDICE](#)

## 7. 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-Itens de Pregão SRP’, conforme orientações constantes no item 1 Tutorial “SISTEMA DE COMPRAS: PEDIDOS PREGÃO SRP”, disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/tutoriais/> :



The screenshot shows the Cobalto system interface. On the left, a sidebar menu includes 'UFPEL' with sub-options like 'Aluno', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Compras / Contratação' (which is highlighted with a red box), 'Cadastros', 'Consultas' (which is highlighted with a red box), and 'Itens de Pregão SRP' (which is highlighted with a red box). Other options like 'Limite de Dispensa', 'Notas Empenho', 'Pregões', and 'Subitem Despesa' are also listed. The main content area has a 'Painel' header with a 'Adicionar canal de notícias' button. Below it is a 'Informações do Cobalto' box containing a list of notices:

- Encerramento de turmas
- Certificado de conclusão de curso
- Docentes: novidade na frequência
- Docentes: Impressão de frequência e diário de classe
- Programas de Pós-Graduação: disponibilizados novos relatórios
- Novos relatórios Pós-Graduação

At the bottom of the main content area, there is a 'Previsão do tempo' section with days of the week: QUARTA, QUINTA, and SEXTA.

On the right, a separate window titled 'PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis' lists several notices:

- Seleção Socioeconômica SISU 2020/2 Quinta Convocação – Edital Vinculado PRAE 05/21
- Seleção Socioeconômica UAB 2020/2 Portador de Diploma – Edital Vinculado PRAE 03/21
- Seleção Socioeconômica PAVE 2020/2 Quinta Convocação – Edital Vinculado PRAE 04/21
- Rancho dia 24/02 (quarta-feira)
- Inscrições para rancho de insumos não perecíveis – abril/2021
- Seleção Socioeconômica UAB 2020/2 – Ingresso Vestibular Especial 1a Convocação – RESULTADO PÓS-RECURSO

## 7. SOLICITAÇÃO PREGÃO SRP VIGENTE

- ✓ Caso haja o material disponível, e a UGR de origem não seja 154114 – Pró-Reitoria Administrativa da UFPel é necessário constar nos autos a liberação da Unidade que deu origem ao pregão para aquisição;
- ✓ Após autorizado pela Unidade que deu origem ao pregão, preencher o pedido no Cobalto, conforme tutorial ‘SISTEMA DE COMPRAS: PEDIDOS PREGÃO SRP’ disponível no link:
  - <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2021/03/Tutorial-Sistema-de-Compras-Pedido-SRP-1.pdf>
- ✓ Encaminhar a solicitação dentro dos prazos prefixados na [Agenda de Compras da UFPel](#), e, quando for o caso, a autorização da unidade solicitante do PE SRP. Link do tutorial de envio pelo SEI:

[https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2021/03/06\\_Manual-SEI\\_PRA-Solicitacao-de-SRP\\_rev05.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2021/03/06_Manual-SEI_PRA-Solicitacao-de-SRP_rev05.pdf)

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

## 8. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

---



Consultar exemplos de especificações em:

- ✓ Editais UFPel:

[EDITAIS UFPEL](#)

- ✓ Descrição CATMAT:

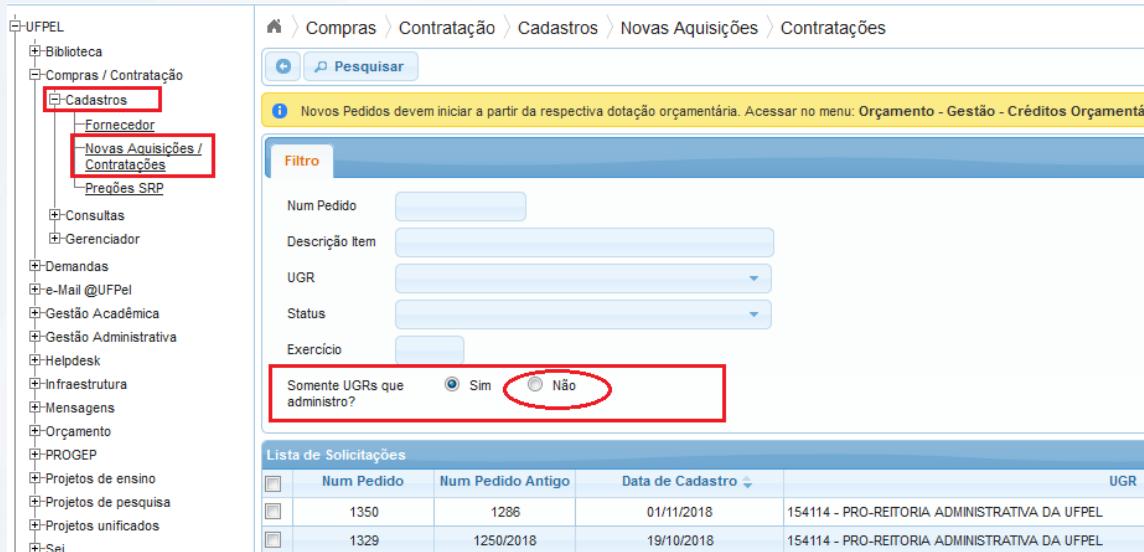
[CATÁLOGO DE MATERIAL](#)

[ÍNDICE](#)

## 8. 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’:



Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações

**Filtro**

Num Pedido:

Descrição Item:

UGR:

Status:

Exercício:

Somente UGRs que administro?  Sim  Não

	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

## 8. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

Quando o pregão for SRP o quantitativo deve representar a necessidade da unidade, através de estudos de demandas realizados no planejamento e gerenciamento de contratações (PGC).

Formação de lote: é uma exceção, pois pode restringir a competitividade, por isso deve haver uma justificativa fundamentando sua utilização.

- ✓ Exemplos de justificativa: compatibilidade entre os itens, padronização, economia de escala, quando o valor unitário dos itens licitados forem muito baixos (para aumentar o interesse na participação).
- ✓ Desvantagem no uso do lote: se um item não tiver sucesso, perde-se o lote inteiro.
- ✓ A jurisprudência do TCU tem sinalizado favoravelmente ao uso de lotes quando estes forem formados com elementos de mesma característica. Principalmente quando a aquisição dos itens de forma isolada exigir elevado número de licitações e comprometa a economia de escala e a celeridade processual. Acórdão 5.301/2013 – SC.

## 8. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

---

Amostras:

Não está prevista em lei, há previsão na Instrução Normativa nº 04/2014 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, no art. 2º, inciso XXV.

*“Faça constar dos editais, detalhadamente, os critérios de avaliação, as atividades de aferição de compatibilidade, assim como os planos, casos e relatórios de teste, quando se tratar de objeto cuja aceitação esteja sujeita a esses procedimentos, viabilizando, sempre que demandado por licitantes, a inspeção às amostras apresentadas, a fim de que os interessados verifiquem a compatibilidade com as exigências contidas no edital, garantindo a eficácia ao princípio da publicidade consagrado no caput do art. 3º da Lei 8.666/1993”.* Acórdão 1512/2006 Plenário.

## 8. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

---



- ✓ Ao exigir amostra é preciso estar ciente dos recursos necessários, tanto humano quanto material para a análise;
- ✓ Valor e quantitativo total da aquisição x Valor e quantitativo da amostra;
- ✓ Amostra x Tempo. Normalmente um pregão que exige amostra leva mais tempo para ser finalizado.

Orientações para orçamentos, tutorial disponível em:

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2021/03/TUTORIAL-PARA-ORCAMENTOS.pdf>

[ÍNDICE](#)

## 8. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

---

A solicitação de novo pregão deverá ser preenchida no Cobalto conforme Tutorial 'SISTEMA DE COMPRAS: NOVA AQUISIÇÃO-CONTRATAÇÃO', disponível em:

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2021/03/Tutorial-Sistema-de-Compras-Nova-Aquisicao-Contratacao.pdf>

Encaminhar a solicitação através de processo SEI, observando os prazos da Agenda de Compras/2021, conforme as orientações do tutorial abaixo:

[https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2021/03/05\\_Manual-SEI\\_PRA-Encam-Solic-Novas-Aquis-Contrat\\_rev07.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2021/03/05_Manual-SEI_PRA-Encam-Solic-Novas-Aquis-Contrat_rev07.pdf)

## 8. SOLICITAÇÃO NOVO PREGÃO

---



Documentos que deverão constar no processo SEI:

- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto;
- ✓ No mínimo três orçamentos, de acordo com a IN 073/2020;
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', devidamente assinado pelo servidor responsável pela busca dos orçamentos.

## 9. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

---



A regra é **procedimento licitatório**, a Dispensa de Licitação é exceção e está prevista no art 24 da Lei 8.666/93 e se refere a hipóteses exaustivamente enumeradas em 35 incisos. Assim a administração só pode dispensar o procedimento de licitação quando a Aquisição/Contratação se enquadra em alguma das previsões elencadas neste artigo.

[ÍNDICE](#)

## 9. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



Documentos que deverão constar no processo SEI :

- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto;
- ✓ Cotações obtidas diretamente com as empresas (não podem ser orçamentos de internet). As cotações precisam estar dentro do prazo de validade;
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando os orçamentos apresentados à Ufpel, devidamente assinados pelo servidor responsável;
- ✓ Documento com a ciência do fornecedor que apresentou o menor valor dos orçamentos, de que aceita pagamento através de Nota de Empenho;
- ✓ Certidões Negativas (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e Cartão CNPJ do fornecedor que apresentou o menor valor dos orçamentos.  
Estas certidões obrigatoriamente precisam estar todas válidas.

Link para acesso às certidões: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/certidores/>.

[ÍNDICE](#)

## 9. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

---



Solicitação de Manutenção em Equipamentos, além da documentação solicitada no slide 18, é necessário:

- ✓ Registro Patrimonial do Equipamento;
- ✓ Caso o equipamento não tenha mais a placa do registro patrimonial e necessário que o Responsável pela Unidade faça uma declaração informando que o equipamento de fato é utilizado na UFPel.
- ✓ 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).

OBS.: quando for serviço de manutenção preventiva não precisa comprovar preço do equipamento

[ÍNDICE](#)

## 9. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



Solicitação de contratação de Pessoa Física, documentos que deverão constar no processo SEI :

- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto;
- ✓ Cotações referente ao serviço a ser prestado. As cotações precisam estar dentro do prazo de validade;
- ✓ Documento SEI ‘PRA Autorização para formulário de pedido’ devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI ‘PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos’, indicando os orçamentos apresentados à UFPel, devidamente assinado pelo servidor responsável;
- ✓ Certidões Negativas da pessoa física (Receita Federal e INSS, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) da pessoa que apresentou o menor valor dos orçamentos,. Estas certidões obrigatoriamente precisam estar todas válidas:

Link para acesso às certidões: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/certidores/>;

- ✓ Número do NIT (Número de Identificação do Trabalhador);
- ✓ Informações bancárias para pagamento.

[ÍNDICE](#)

## 9. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

---



Ainda com relação a contratação de Pessoa Física:

- ✓ Além do valor cobrado pela pessoa física, a Unidade Demandante deverá considerar 20% a mais relativo ao INSS Patronal. Para atender esta despesa deverá ser preenchido outro pedido do Cobalto, na natureza de despesa 339147 e anexado ao mesmo processo SEI do pedido de contratação.
  
- ✓ Caso trate de serviço de Tradução de Artigos: deverá ser anexado o artigo.

# 10. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS DIVERSOS: ANUIDADES/TAXAS

---



Documentos que deverão constar no processo SEI:

- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto;
- ✓ Documento com o valor referente a Anuidade, taxa ou outro pagamento;
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando o orçamento apresentado à Ufpel, devidamente assinado pelo servidor responsável;
- ✓ Certidões Negativas (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e Cartão CNPJ, que obrigatoriamente precisam estar todas válidas:

Link para acesso às certidões: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/certidores/>.

- ✓ Informações bancárias para pagamento;
- ✓ Para os casos de Anuidade Internacional, anexar a proforma traduzida com dados para transferência bancária internacional;

[ÍNDICE](#)

## 10. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS DIVERSOS: ANUIDADES/TAXAS

---



**OBS.:** Para as situações de Solicitações de Pagamentos de Anuidades/Taxas:

- no item 8 do Termo de Referência: “Declaração de bens e serviços” deve ser marcada a opção: SINGULAR.
- o preenchimento da aba orçamento no Cobalto deve ocorrer apenas com o valor orçado para a UFPel.

# 11. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

---



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.”

[ÍNDICE](#)

# 11. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

---



Documentos que deverão constar no processo SEI:

- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto;
- ✓ Cotação da empresa, que precisa estar dentro do prazo de validade;
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Declaração de inexigibilidade emitida por órgão competente: pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, Associações, ou, ainda, pelas entidades equivalentes (não pode ser pela própria empresa ou fabricante);
- ✓ Comprovação do valor praticado no mercado (*conforme determina o art. 7º da IN 073/2020*), através de :
  - a) 3 notas fiscais de comercialização ou prestação de serviço à outros órgãos da Administração Pública; e/ou
  - b) 3 notas de empenho emitidas por outros órgãos da Administração Pública; e/ou
  - c) 3 contratos firmados com outros órgãos da Administração Pública; e/ou
  - d) Website da empresa com os valores tabelados;

[ÍNDICE](#)

Continua...

# 11. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

---



Documentos que deverão constar no processo SEI:

- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando as notas fiscais que comprovam o valor praticado no mercado devidamente assinado pelo servidor responsável bem como a cotação apresentada pela empresa à UFPel;
- ✓ Certidões Negativas (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e Cartão CNPJ;
- ✓ **Declaração fundamentada, emitida pelo responsável da solicitação, da inexistência de similar no mercado que atenda as necessidades;**

*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.*

[ÍNDICE](#)

# 11. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

---



Solicitação de Manutenção em Equipamentos, além da documentação solicitada nos slides 29 e 30, é necessário:

- ✓ Registro Patrimonial do Equipamento;
- ✓ Caso o equipamento não tenha mais a placa do registro patrimonial é necessário que o Responsável pela Unidade faça uma declaração informando que o equipamento de fato é utilizado na UFPel.
- ✓ 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).

OBS.: quando for serviço de manutenção preventiva não precisa comprovar preço do equipamento

# 11. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

---



Solicitação de contratação de artista renomado, além da documentação solicitada nos slides 29 e 30, é necessário:

- ✓ anexar documento comprobatório e colocar na Justificativa do Termo de Referência o motivo da escolha;

Solicitação de contratação de palestrante, além da documentação solicitada nos slides 25 e 26, é necessário:

- ✓ anexar o currículo do palestrante e a justificativa fundamentada da escolha deste pela Unidade Demandante.

# 11. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



## Solicitação de Serviços Eventuais/ Eventos de capacitação

- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto, constando o **nome, CPF e Siape do servidor que irá participar**;
- ✓ Cotação da empresa com o valor da inscrição no evento. A cotação precisa estar dentro do prazo de validade;
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando o orçamento apresentado à Ufpel, devidamente assinado pelo servidor responsável;
- ✓ Certidões Negativas (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e Cartão CNPJ, que obrigatoriamente precisam estar todas válidas:

Link para acesso às certidões: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/certidores/>;

- ✓ Folder com a programação do evento;
- ✓ Informações bancárias para pagamento;
- ✓ Para os casos de **evento internacional**, anexar a proforma traduzida com dados para transferência bancária internacional.

[ÍNDICE](#)

# 11. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Solicitação para inscrição de alunos em eventos, além da documentação solicitada no slide 29 e 30, é necessário:

- ✓ documento informando qual foi a modalidade pública de seleção aplicada para a escolha do aluno que irá participar do evento;
- ✓ declaração do responsável pela Unidade de que o aluno não recebe nem uma modalidade de bolsa para este fim;
- ✓ deve constar o nome, cpf e matrícula do aluno.

**OBS.:** Para as situações de Solicitações de Aquisição/Contratação por Inexigibilidade de Licitação:

- no item 8 do Termo de Referência: “Declaração de bens e serviços” deve ser marcada a opção: SINGULAR.
- o preenchimento da aba orçamento no Cobalto deve ocorrer apenas com o valor orçado para a UFPel.

[ÍNDICE](#)

## 12. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO COM RESPALDO NO ART.24, INCISO XXI, LEI 8.666/1993 (UTILIZAÇÃO EM PESQUISA)



Nesta situação, além dos documentos relacionados no slide 18 para Dispensa de Licitação, devem ser anexados os seguintes documentos:

- ✓ Documento SEI: 'PRPPGI Declaração de Dispensa';
  
- ✓ Cópia do projeto de pesquisa que está no Cobalto;

**OBS.:** E o documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' deverá ser assinado pelo Diretor da unidade demandante (ou pelo Coordenador da PPG) e pelos Coordenadores do Projeto.

[ÍNDICE](#)

# 13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE CARONA

---



Carona é o termo popularmente usado para “Adesão à Ata de Registro de Preços”. Trata-se da possibilidade de utilização de ata de registro de preço de outro órgão público, desde que haja aceite por parte do fornecedor vencedor e do órgão gerenciador da ata. Após a unidade verificar qual Ata de Registro de Preços pretende utilizar, o processo ocorre em duas etapas:

## 1ºETAPA:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 juntamente com o documento SEI ‘PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos’, indicando as consultas de preço, devidamente assinado pelo servidor responsável;

[ÍNDICE](#)

# 13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE CARONA



Após o processo retornar do NUMAT para a unidade, com o aceite da Instituição que promoveu a Licitação, será necessário:

## 2<sup>a</sup>ETAPA:

- ✓ 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;
- ✓ Incluir a Solicitação de compra/contratação no cobalto com o valor e informação do fornecedor da licitação que se pretende adquirir;
- ✓ 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 término de vigência da ata.

[ÍNDICE](#)

## 14. 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 :

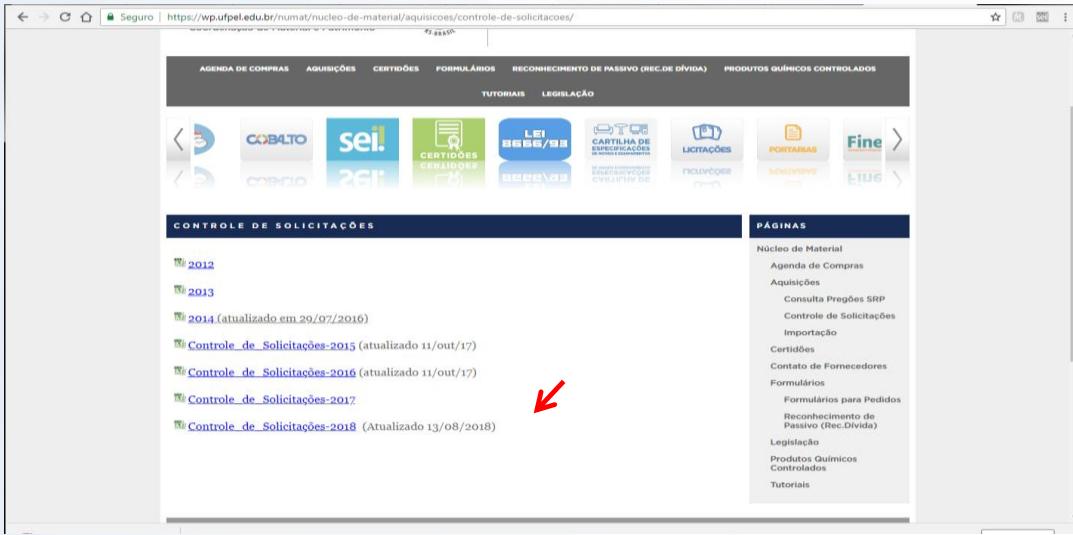
*Art. 58: “O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento...”*

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

## 14. NOTA DE EMPENHO

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

### CONTROLE DE SOLICITAÇÕES



2012  
2013  
2014 (atualizado em 29/07/2016)  
Controle\_de\_Solicitações-2015 (atualizado 11/out/17)  
Controle\_de\_Solicitações-2016 (atualizado 11/out/17)  
Controle\_de\_Solicitações-2017  
Controle\_de\_Solicitações-2018 (Atualizado 13/08/2018)

TUTORIAL PARA  
CONSULTAR A  
PLANILHA  
CONTROLE DE  
PEDIDOS  
ENCAMINHADOS  
ATÉ 2018

**ÍNDICE**

## 14. NOTA DE EMPENHO

Para acompanhar as solicitações realizadas a partir de 2019, basta acessar o Cobalto, conforme orientações constantes no Tutorial “SISTEMA DE COMPRAS: CONSULTA A EMPENHO”, disponível em

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2021/03/Tutorial-Sistema-de-Compras-Consulta-Empenho-1.pdf>

Compras > Contratação > Gerenciador > Empenho

Salvar

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 nº01, Campus Anglo, Pelotas/RS	

Dados da Entrega	
Nº Nota Fiscal	
Nº Processo SEI Pagamento	
Informações Complementares	

**ÍNDICE**

# **15. RECONHECIMENTO DE PASSIVO - DESPESA SEM EMPENHO PRÉVIO**

---



Caso seja realizada despesa sem a emissão prévia de empenho, o responsável deverá preencher e enviar pelo SEI o formulário de reconhecimento de passivo, conforme orientações no site do NUMAT:

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/formularios/indenizacao-reconhecimento-de-divida/>

**Os processos envolvendo pagamentos sem empenho prévio serão devidamente enquadrados nos procedimentos regulamentados pela Portaria UFPel nº 1.464/2013, que delega ao Pró-Reitor Administrativo competência para apurar, mediante Sindicância Investigativa, eventuais irregularidades administrativa relativas ao pagamento de indenizações decorrentes da ausência da adesão às normas vigentes, e pela Portaria UFPel n. 0080/2015, que dispõe sobre procedimentos para apuração de fatos relativos a prejuízos a bem público.**

**ÍNDICE**

## 16. 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.

[ÍNDICE](#)

## 17. MATERIAL LABORATORIAL DE USO CONTROLADO PELA PF

---



Portaria nº 240, de 12 de março de 2019: “*Estabelece procedimentos para o controle e a fiscalização de produtos químicos e define os produtos químicos sujeitos a controle pela Polícia Federal.*”

- ✓ Informar até o quinto dia útil do mês subsequente a movimentação dos produtos adquiridos (juntamente com a Nota Fiscal) e consumidos durante o mês com a data do consumo.
  
- ✓ Itens já autorizados listados na página do Núcleo de Material:  
<https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/produtos-quimicos-controlados/>
  
- ✓ Informar ao Núcleo de Material a necessidade de inclusão de novos produtos de acordo com a Portaria.

## 18. PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES - PGC

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos.

A [IN 01/2019 - Ministério da Economia](#), dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

Os setores requisitantes, que são as unidades responsáveis por identificar as necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações. São estas que devem realizar o login através de CPF e senha e lançar as informações no PGC.

Todas as informações necessárias relativas ao PGC estão disponíveis na página da PRA, em <https://wp.ufpel.edu.br/prá/pgc/>.

[ÍNDICE](#)

## 19. TUTORIAIS

---



Com a finalidade de orientar e facilitar nas rotinas relacionadas aos *Procedimentos de Compras, Contratações e Sistemas de Compras* na UFPel disponibilizamos vários tutoriais na página do NUMAT:

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/tutoriais/>

[ÍNDICE](#)

## 20. CONTATOS

---



Coordenação de Material e Patrimônio

3284.3926/98126.0021 (watsapp)

[cmp@ufpel.edu.br](mailto:cmp@ufpel.edu.br)

Núcleo de Material

3284-3927

[material@ufpel.edu.br](mailto:material@ufpel.edu.br)

[ÍNDICE](#)