



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 PF](#)

[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



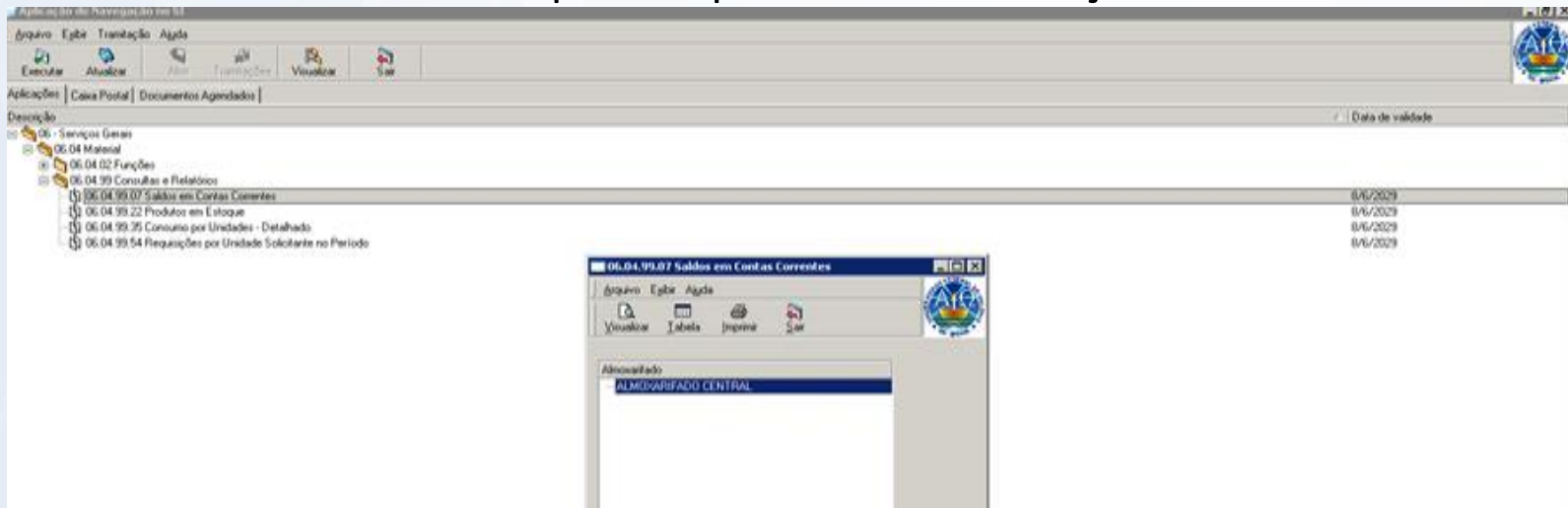
- ✓ Em caso de Material Permanente/Consumo, verificar se já há local apropriado para a instalação/armazenagem após a entrega;
- ✓ Verificar a disponibilidade orçamentária: caso não haja recurso orçamentário para a aquisição pretendida solicitar a Superintendência de Orçamento através de Memorando via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

## 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)

Anterior

Próxima

Zoom

Localizar

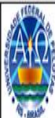
Salvar

Abrir

Configurar

Imprimir

Sair



Universidade Federal de Pelotas

06.04.99.07 Saldos em Contas Correntes

Data: 18/02/2021  
Hora: 17:48

Almoxarifado: **ALMOXARIFADO CENTRAL**

Descrição da Conta Corrente	Valor Credito Anterior	Valor Credito Atual	Valor Transf. Crédito	Valor Comprometido	Valor Débito Atual	Valor Transf. Débito	Saldo Atual
1.05.00.00.00.00 Pró-Reitoria Administrativa							
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

[ÍNDICE](#)

## 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:

Esconder menu | buscar no menu | Atendimento UFPEL

UFPEL | Orçamento > Gestão > Créditos Orçamentários

Transferência | Remanejo | Material/Serviço | Extrato | Ajuda

Créditos Orçamentários

UGR: 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL | Última atualização em 17/02/2021 07:29

Matriz Orçamentária

Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Pedidos		Transferido	Disponível
			Empenhado	A Empenhar		
# 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	MALMX00100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 3.876,83	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.876,83
Total		R\$ 3.876,83	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.876,83

Créditos Orçamentários

- Créditos Orçamentários
- Admin
- Remanejo
- Remanejo Admin
- Transferências
- Transferências Admin

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 1ª 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 displays the Cobalto system interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: UFPEL, Aluno, Biblioteca, Bolsas, Compras / Contratação (highlighted with a red box), Cadastros, Consultas (highlighted with a red box), Itens de Pregão SRP (highlighted with a red box), Limite de Despesa, Notas Empenho, Pregões, Subitem Despesa, Gerenciador, Demandas, e-Mail @UFPel, Gestão Acadêmica, and Gestão Administrativa. The main content area is titled 'Painel' and includes a button '+ Adicionar canal de notícias'. Below this is a section 'Informações do Cobalto' with a list of links: 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, and Novos relatórios Pós-Graduação. At the bottom of the main area is a 'Previsão do tempo' widget showing 'QUARTA', 'QUINTA', and 'SEXTA'. On the right side, there is a 'PRAE - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis' widget with a list of announcements: 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, and 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':

The screenshot shows the Cobalto system interface. On the left is a navigation menu with the following items: UFPEL, Biblioteca, Compras / Contratação, Cadastros, Fornecedor, Novas Aquisições / Contratações (highlighted with a red box), Pregões SRP, Consultas, Gerenciador, Demandas, e-Mail @UFPEl, Gestão Acadêmica, Gestão Administrativa, Helpdesk, Infraestrutura, Mensagens, Orçamento, PROGEp, Projetos de ensino, Projetos de pesquisa, and Projetos unificados. On the right, the breadcrumb trail is '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'. The 'Filtro' section contains several input fields: 'Num Pedido', 'Descrição Item', 'UGR', 'Status', and 'Exercício'. At the bottom of the filter section, there is a checkbox labeled 'Somente UGRs que administro?' with two radio buttons: 'Sim' and 'Não' (highlighted with a red circle). Below the filter section is a table titled 'Lista de Solicitações' with the following 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

[ÍNDICE](#)

## 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.*

[ÍNDICE](#)

## 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)

[ÍNDICE](#)

## 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.

[ÍNDICE](#)

## 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 enquadrar em alguma das previsões elencadas neste artigo.

## 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/certidoes/>.

[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 plaqueta 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

## 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/certidoes/>;

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

## 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.”

## 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 plaqueta 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

## 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/certidoes/>;

- ✓ 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.

## 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.

## 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:

### 1ª ETAPA:

- ✓ 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:

### 2ª 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.”*

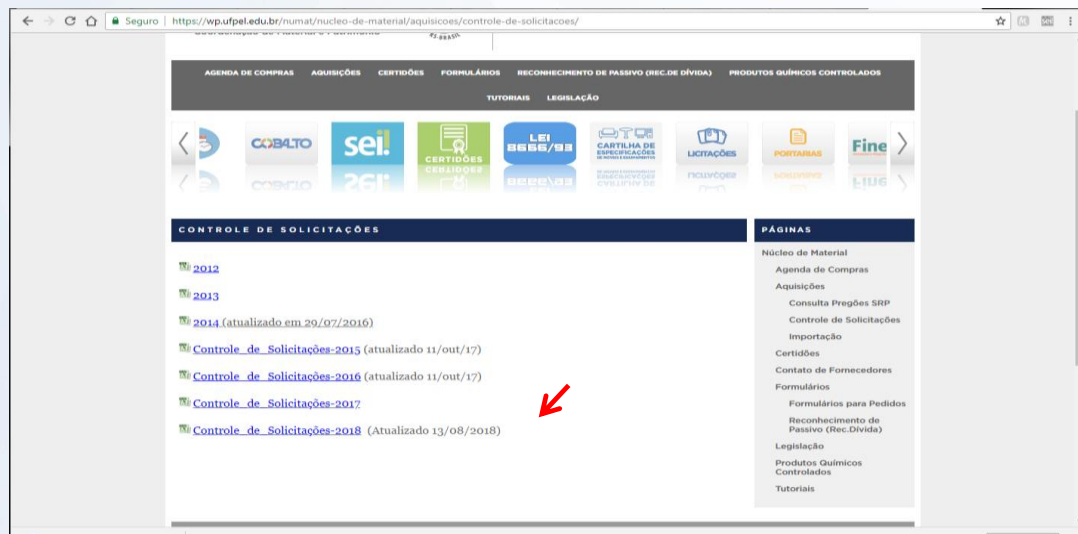
[ÍNDICE](#)

# 14. 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](#)

# 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

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
Local de entrega	Rua Gomes Carneiro nº01, Campus Anglo, Pelotas/RS
Data limite para entrega: 3/3/2019	

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.

## 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/prapgc/>.

[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 (wathsapp)

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

Núcleo de Material

3284-3927

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

[ÍNDICE](#)