

Sistema de Compras da UFPel: Solicitação de Novas Aquisições/Contratações

Diante das mudanças na interface do sistema e as novas funcionalidades disponíveis, segue um passo a passo para auxiliar os usuários a realizar suas solicitações de compras/contratações no Cobalto.

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

1. Incluindo Pedido no Cobalto

- 1.1** No Cobalto acessar o módulo ‘Orçamento-Gestão-Créditos Orçamentários’ (Caso este módulo não esteja aparecendo no Cobalto é necessário solicitar a chefia que conceda o acesso, conforme tutorial “CONCEDER ACESSO MÓDULOS COMPRAS/CONTRATAÇÕES E ORÇAMENTO NO COBALTO”, link para acesso: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2021/03/Rotina-para-conceder-acesso-modulos-compras-contratacao-e-orcamento.pdf>):

The screenshot shows the Cobalto system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: UFPEL, Aluno, Biblioteca, Bolsas, Compras / Contratação, Demandas, e-Mail @UFPel, Gestão Acadêmica, Gestão Administrativa, Helpdesk, Infraestrutura, Mensagens, Orçamento, Gestão, and Créditos Orçamentários. The 'Gestão' and 'Créditos Orçamentários' items are highlighted with red boxes. The main content area has a header 'Painel' with a button to 'Adicionar canal de notícias'. Below the header, there are two main sections: 'Informações do Cobalto' (highlighted with a yellow box) and 'PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis'. The 'Informações do Cobalto' section contains links to: 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. The 'PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis' section contains links to: Edital Auxílio Equipamentos 2020/2 – Edital PRAE 02/21, Seleção Socioeconômica SISU 2020/2 Quinta Convocação – Editorial Vinculado PRAE 05/21, Seleção Socioeconômica UAB 2020/2 Portador de Diploma – Editorial Vinculado PRAE 03/21, Seleção Socioeconômica PAVE 2020/2 Quinta Convocação – Editorial Vinculado PRAE 04/21, Rancho dia 24/02 (quarta-feira), and Inscrições para rancho de insumos não perecíveis – abril/2021. At the bottom of the main content area, there is a 'Previsão do tempo' section with three days: QUINTA, SEXTA, and SÁBADO.

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

Screenshot of a software interface showing the selection of a procurement unit (UGR). A red arrow points to the dropdown menu where '154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL' is selected.

The interface includes the following elements:

- Top navigation bar with buttons: Transferência, Remanejo, Material/Serviço, Extrato.
- Section title: Créditos Orçamentários
- UGR dropdown menu:
 - 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL (selected)
 - 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL
 - 154183 - NUCLEO DE CONTRATOS, DESPESAS FIXAS DA UFPEL
- Section title: Créditos Orçamentários
- Table with columns: Natureza de Despesa, Plano Interno, Liberado, and Empenhado.
- Text below the table: # Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO RS # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33
- Data rows in the table:
 - 339030 - MATERIAL DE CONSUMO | MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL | R\$ 3.876,83 | R\$ 0,00
 - Total | | R\$ 3.876,83 | R\$ 0,00

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

The screenshot shows a software application window with a light blue header and a white content area. At the top, there is a navigation bar with five buttons: 'Transferência' (with a plus sign), 'Remanejo' (with a circular arrow), 'Material/Serviço' (with a grid icon, circled in red), 'Extrato' (with a document icon), and '? Ajuda' (with a question mark icon). Below the navigation bar, a blue header bar says 'Créditos Orçamentários'. Underneath it, there is a dropdown menu labeled 'UGR' containing '154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL' and a timestamp 'Última atualização em 22/02/2021 08:14'. A section titled 'Matriz Orçamentária' follows. The main content area is titled 'Créditos Orçamentários' and contains a table with the following columns: 'Natureza de Despesa', 'Plano Interno', 'Liberado', 'Pedidos' (subdivided into 'Empenhado' and 'A Empenhar'), 'Transferido', and 'Disponível'. A note at the top of the table reads '# Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO RS # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33'. Two rows are visible: one for '339030 - MATERIAL DE CONSUMO' and one for 'Total'. All values in the 'Total' row are identical to the corresponding values in the first row.

Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Pedidos		Transferido	Disponível
			Empenhado	A Empenhar		
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MALMXQ0100N - 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

1.4 Marcar a opção ‘Nova Aquisição/Contratação’:

Créditos Orçamentários

UGR 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL Última at.

Matriz Orçamentária

Natureza de Despesa

Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÃO

I39030 - MATERIAL DE CONSUMO

Total

Solicitação de Material/Serviço

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

Nova Aquisição / Contratação (circulado em vermelho)

Pregão SRP

Reconhecimento de Passivo

Pedidos

Liberado	Empenhado	A Empenhar
R\$ 3.876,83	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 3.876,83	R\$ 0,00	R\$ 0,00

1.5 Preencher todas as informações da aba ‘Dados Iniciais’:

- i. ‘Disponível no Almoxarifado?’ - Para confirmar se a unidade demandante consultou a disponibilidade do material a ser adquirido no estoque do almoxarifado.
- ii. ‘Disponível em pregão SRP?’ – Para confirmar se a unidade demandante consultou a disponibilidade do material a ser adquirido em algum pregão vigente, evitando lançar outro processo licitatório com o mesmo objeto.
- iii. ‘Será utilizado em pesquisa?’ – Marcar caso o material seja utilizado em pesquisa.
- iv. ‘Foi informado no PGC?’ – Marcar se o material foi indicado ou não no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Ministério da Economia. Em caso negativo é necessário justificar.
- v. ‘Foi elaborado o ETP?’ – Marcar se foi ou não elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP). Em caso positivo é necessário informar o nº do ETP lançado no sistema ETP Digital. Em caso negativo é necessário justificar.

The screenshot shows a web-based form for a procurement request. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dados Iniciais' (highlighted with a red arrow), 'Termo de Referência', 'Itens', 'Cotação', and 'Histórico'. The main content area has several input fields and sections. The first section contains general information like Pedido Number, UGR, Esfera Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte de Recurso, Natureza de Despesa, and Plano Interno. Below this, under 'TED', there is a group of questions with 'Sim' and 'Não' radio buttons: 'Disponível no almoxarifado?', 'Disponível em pregão SRP?', 'Será utilizado em pesquisa?', 'Foi informado no PGC?', and 'Foi elaborado o ETP?'. A red box surrounds this entire group of questions. At the bottom, another red box surrounds a section labeled 'Aquisição/contratação' which includes fields for 'Modalidade', 'Número', and 'Processo SEI'.

OBS.: As informações orçamentárias serão preenchidas no formulário de pedido de forma automática, conforme a linha indicada no Sistema Créditos Orçamentários e o número do pedido será gerado logo após salvar a Solicitação de Compra. O preenchimento das informações relacionadas ao campo ‘Aquisição/contratação’ são de responsabilidade do Núcleo de Material, por isso ficam com acesso indisponível.

1.6 Preencher os dados da aba ‘Responsáveis’:

- i. **Servidor responsável:** é o servidor que fará o acompanhamento de todo o processo de aquisição/contratação. Este deverá:
 - a. ter participado da elaboração da descrição detalhada do bem/serviço;
 - b. acompanhar todo o processo de aquisição/contratação;
 - c. realizar a análise técnica do material ou do serviço a ser prestado apresentado na proposta da licitação;
 - d. analisar a documentação apresentada (quando for o caso);
- ii. **Servidor Substituto:** servidor capaz de fazer todo o acompanhamento do processo de aquisição/contratação na ausência do Servidor Responsável.
- iii. **Fiscal do Contrato** é opcional e só deverá ser preenchido caso já esteja definido que a aquisição/contratação deverá ser acompanhada da assinatura de um documento Contratual.
- iv. **Consignatário** será obrigatório apenas para as aquisições de materiais permanentes (natureza de despesa 449052).

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

Indicar um servidor e seu substituto, que serão designados Representantes da Administração, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato.

Os servidores indicados como Servidor Responsável e Servidor Substituto deverão:

- i. ter participado da elaboração da descrição detalhada do bem/serviço;
- ii. acompanhar todo o processo de aquisição/contratação;
- iii. realizar a análise técnica do material ou do serviço a ser prestado apresentado na proposta da licitação;
- iv. analisar a documentação apresentada (quando for o caso).

Quando se tratar de uma aquisição/contratação que demande a assinatura do documento Contratual deverão ser preenchidos os nomes do Fiscal do Contrato e Fiscal Suplente do Contrato.

Apenas nos casos de Aquisição de Material Permanente (natureza de despesa 449052) é que deverá ser preenchido o nome do Servidor Consignatário, ou seja, o servidor que ficará responsável pela Carga Patrimonial do bem permanente.

Servidor responsável	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Servidor substituto	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Fiscal de contrato (opcional)	<input type="text"/>
Telefone (opcional)	<input type="text"/>
Consignatário	<input type="text"/> Não se aplica
Telefone	<input type="text"/> Não se aplica

1.7 Preencher todos os campos da aba “Termo de referência” seguindo as orientações que são apresentadas quando o cursor é colocado sobre o campo a ser preenchido *(1). Após o preenchimento destas três primeiras abas (Dados Iniciais, Responsáveis e Termo de Referência) clicar em ‘Salvar’*(3):

1 - Objeto

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

2 - Justificativa

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

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

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

4 - Locais de Entrega dos bens ou realização dos serviços

OBS.: Quando marcar uma opção para motivação do uso do Pregão na Modalidade Sistema Registro de Preço (SRP), como o Sistema de Compra está interligado com o Sistema de Orçamento não existe mais a necessidade de ter disponível R\$0,01 como era no sistema antigo. Apenas é necessário estar disponível a linha de crédito orçamentário que precisa ser indicada. Agora o sistema identifica que será Pregão SRP e que não há a necessidade de comprometer crédito orçamentário no momento do lançamento do certame licitatório. Porém quando não se aplicar Pregão na modalidade SRP será necessário ter o valor médio da solicitação disponível nos créditos orçamentários *(2).

- 1.8** Após a etapa 1.7 , a aba ‘Itens’ ficará habilitada para preenchimento, e todos os campos deverão ser preenchidos à exceção:
- i. O campo ‘Lote’ deverá ser preenchido apenas nas situações em que for justificável a utilização de lotes no pregão, em caso de dúvida neste tópico entrar em contato com o Núcleo de Material (NUMAT) através do telefone (53)3284.3927.
 - ii. O campo ‘Código SIASG’ somente deverá ser preenchido para aquisição de material de consumo (339030) ou permanente (449052), conforme orientações para consulta disponível no site do Numat: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2020/10/TUTORIAL-PARA-OBTENCAO-DO-CODIGO-SIASG.pdf>.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clicar em ‘Adicionar’. Repetir esta operação até incluir todos os itens que se pretende adquirir no pedido:

Lote:

Quantidade:

Unidade de fornecimento do material:

Código SIASG: [Consultar códigos SIASG](#)

Especificação:

Adicionar

Itens									
Item	Lote	Qtd.	Un. Fornecimento	Código SIASG	Especificação	Valor Unitário	Valor Total	Valor Homologado	Total Homologado
					Total do pedido		R\$ 0,00		R\$ 0,00

Os itens adicionados aparecerão na tabela ‘Itens’:

Salvar Excluir Finalizar Solicitação

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

Lote:

Quantidade:

Unidade de fornecimento do material:

Código SIASG: [Consultar códigos SIASG](#)

Especificação:

[Adicionar](#)

Itens									
Item	Lote	Qtd.	Un. Fornecimento	Código SIASG	Especificação	Valor Unitário	Valor Total	Valor Homologado	Total Homologado
001	0	10	UNIDADE	54461	Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150 W de potência, voltagem 220V.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					Total do pedido		R\$ 0,00		R\$ 0,00

* Itens destacados em vermelho não possuem três cotações.

1.9 Caso seja necessário excluir algum item, basta selecionar a linha correspondente ao item e clicar em excluir, logo abaixo do campo ‘Especificação’:

The screenshot shows a procurement application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home > Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações > Cancelado. Below the navigation, there are buttons for Salvar (Save), Excluir (Delete), and Finalizar Solicitação (Finalize Request). A toolbar below these buttons includes tabs for Dados Iniciais, Responsáveis, Termo de Referência, Itens (selected), Cotação, and Histórico.

Form fields include:

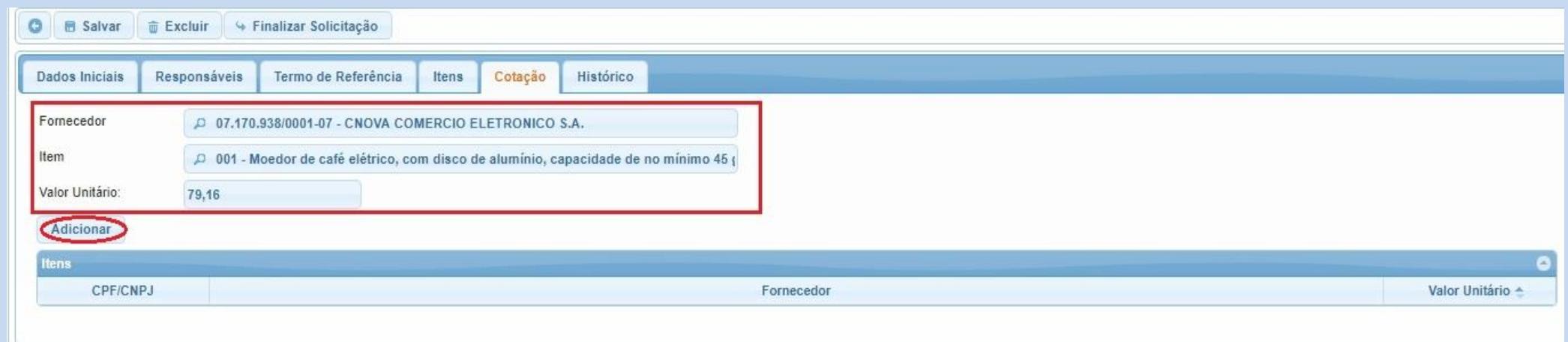
- Lote: 0
- Quantidade: 10
- Unidade de fornecimento do material: UNIDADE
- Código SIASG: 54461 (with a link to Consultar códigos SIASG)
- Especificação: Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150 W de potência, voltagem 220V.

At the bottom, there are two buttons: Excluir (Delete) and Cancelar (Cancel). The 'Excluir' button is circled in red, and a red arrow points to it from the left. Another red arrow points to the 'Total Homologado' column in the table below, which is labeled '(1)'.

Itens						Especificação	Valor Unitário	Valor Total	Valor Homologado	Total Homologado
Item	Lote	Qtd.	Un. Fornecimento	Código SIASG						
001	0	10	UNIDADE	54461	Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150 W de potência, voltagem 220V.	R\$ 90,15	R\$ 901,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
					Total do pedido		R\$ 901,50		R\$ 0,00	

OBS.: Atentar para não clicar na opção ‘Excluir’ ao lado da opção ‘Finalizar Solicitação’ pois nesta opção ocorre a exclusão de todo o pedido e todos os dados lançados serão perdidos.

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



Dados Iniciais Responsáveis Termo de Referência Itens Cotação Histórico

Fornecedor: 07.170.938/0001-07 - CNOVA COMERCIO ELETRONICO S.A.

Item: 001 - Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, capacidade de no mínimo 45 g

Valor Unitário: 79,16

Adicionar

CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor Unitário

Os orçamentos adicionados aparecerão na tabela ‘Itens’:



Dados Iniciais Responsáveis Termo de Referência Itens Cotação Histórico

Fornecedor: 47.960.950/0449-27 - MAGAZINE LUIZA SA

Item: # 001 - Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150 W de potência, voltagem 220V.

Valor Unitário:

Adicionar

CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor Unitário
07.170.938/0001-07	CNOVA COMERCIO ELETRONICO S.A.	R\$ 79,16
00.776.574/0006-60	B2W COMPANHIA DIGITAL	R\$ 86,89
47.960.950/0449-27	MAGAZINE LUIZA SA	R\$ 104,41

OBS.: Caso no campo ‘Fornecedor’ o Cobalto não busque o fornecedor que apresentou a cotação será necessário realizar o cadastro deste fornecedor seguindo as orientações no item 2.

1.11 Caso seja necessário excluir alguma cotação, deverá ser selecionada a linha com o fornecedor correspondente e clicar em ‘Excluir’, logo abaixo do campo ‘Valor Unitário’:

Salvar Excluir Finalizar Solicitação

Dados Iniciais Responsáveis Termo de Referência Itens Cotação Histórico

Fornecedor 07.170.938/0001-07 - CNOVA COMERCIO ELETRONICO S.A.

Item 001 - Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, capacidade de no mínimo 45 g

Valor Unitário: 79,16

Excluir (2) Alterar (1)

Itens		
CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor Unitário
# 001 - Moedor de café elétrico, com disco de alumínio, capacidade de no mínimo 45 gramas, com no mínimo 150 W de potência, voltagem 220V.		
07.170.938/0001-07	CNOVA COMERCIO ELETRONICO S.A.	R\$ 79,16
00.776.574/0006-60	B2W COMPANHIA DIGITAL	R\$ 86,89
47.960.950/0449-27	MAGAZINE LUIZA SA	R\$ 104,41

OBS.: Atentar para não clicar na opção ‘Excluir’ ao lado da opção ‘Finalizar Solicitação’ pois nesta opção ocorre a exclusão de todo o pedido e todos os dados lançados serão perdidos.

1.12 Após preencher todas as informações, clicar em ‘Finalizar Solicitação’.

The screenshot shows a web-based procurement system. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações > Editando'. Below the breadcrumb are several buttons: 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), and 'Finalizar Solicitação' (Finalize Request), with the last one being circled in red. A horizontal tab bar below these buttons includes 'Dados Iniciais', 'Responsáveis', 'Termo de Referência', 'Itens' (selected), 'Cotação', and 'Histórico'. The main content area contains fields for 'Fornecedor' (Supplier) and 'Item' (Item), both with placeholder text 'P'. There is also a 'Valor Unitário:' (Unit Value) field and an 'Adicionar' (Add) button. The 'Itens' section is a table with columns 'CPF/CNPJ', 'Fornecedor', and 'Valor Unitário'. It lists three items:

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

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

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



The screenshot shows a software application window with a blue header bar. The header contains the following breadcrumb navigation: 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações > Em análise'. Below the header is a toolbar with several buttons, one of which is 'Gerar PDF', which is highlighted with a red circle. Underneath the toolbar is a horizontal menu bar with tabs: 'Dados Iniciais' (highlighted in orange), 'Responsáveis', 'Termo de Referência', 'Itens', 'Cotação', and 'Histórico'. The main content area displays a table with the following data:

Nº Pedido	3213
UGR	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL
Programa de Trabalho	170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUP
Fonte de Recurso	0100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL
Disponível no almoxarifado?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Disponível em pregão SRP?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Será utilizado em pesquisa?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Foi informado no PGC?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

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

Reforçamos que a inclusão do pedido no Cobalto, sem o envio por processo SEI à CMP, impossibilita a execução da aquisição/contratação.

2. Cadastrando o Fornecedor:

2.1 Acessar o módulo ‘Compras/Contratação’ e clicar em ‘Cadastros-Fornecedor’:

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following structure:

- UFPEL
 - + Aluno
 - + Biblioteca
 - + Bolsas
 - Compras / Contratação**
 - Cadastros**
 - Fornecedor**
 - Instituições
 - Novas Aquisições / Contratações
 - Reconhecimento de Passivo
 - Solicitação SRP
 - Subitem Despesa

2.2 Clicar em 'Novo':



The screenshot shows a software application window titled 'Compras > Contratação > Cadastros > Fornecedor'. At the top, there is a toolbar with icons for home, search ('Pesquisar'), a circled 'Novo' button (which is highlighted with a red oval), and help ('Ajuda'). Below the toolbar, there are two input fields: 'Razão Social' and 'CPF/CNPJ', each with its own input field and a 'Filtro' button. A keyboard shortcut 'Ctrl + N' is displayed above the 'Filtro' button. The main area is titled 'Lista de Fornecedores' and contains a table with six rows of supplier information:

CPF/CNPJ	Fornecedor	Telefone
23.361.404/0001-06	100UL BIOSCIENCE LTDA	(11) 36416691 / (11) 36417680
20.174.368/0001-83	18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - ME	(41) 31481818
07.816.912/0001-85	1AARON COMERCIO DE INSTALACOES COMERCIAIS E ESCRITORIO LTDA	(51) 3346-1050
71.253.587/0001-99	22 DE MARCO COMERCIO DE FILTROS E LUBRIFICANTES	(34) 3314-2222
32.691.514/0001-27	2M - COMERCIO DE ELETROELETRONICOS LTDA	(12) 3341-3235

2.3 Marcar a opção ‘Pessoa Física’ ou ‘Pessoa Jurídica’, preencher todos os dados solicitados e clicar em ‘Salvar’:

Fornecedor

(1)

Razão Social *

CNPJ *

E-mail

Telefones

(2)

Salvar (3)

? Ajuda

2.4 Após retornar ao pedido, clicando em ‘Novas Aquisições’ e localizando na ‘Lista de Solicitações’ a que estava sendo preenchida, seguindo as orientações do tópico 1.10:

UFPEL

+ Aluno

+ Biblioteca

+ Bolsas

- Compras / Contratação

-+ Cadastros

-+ Fornecedor

-+ Instituições

- Novas Aquisições / Contratações (1)

- Reconhecimento de Passivo

- Solicitação SRP

- Subitem Despesa

+ Consultas

+ Gerenciador

-+ Anulação

-+ Empenho

-+ Fornecedor

-+ Impedimento

-+ Novas Aquisições / Contratações

-+ Pregão

-+ Reconhecimento de Passivo

-+ Solicitação SRP

+ Demanda

+ e-Mail @UFPel

+ Gestão Acadêmica

+ Gestão Administrativa

Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações

Pesquisar ? Ajuda

Novos Pedidos devem iniciar a partir da respectiva dotação orçamentária. Acessar no menu: Orçamento - Gestão - Créditos Orçamentários

Filtro

Num Pedido

Cadastro de

Descrição Item

UGR

Modalidade

Status

Natureza de Despesa

Exercício

Somente UGRs que administro?

Sim Não

(2)

Tabela de Solicitações

	Num Pedido	Num Pedido Antigo	Data de Cadastro	UGR	Modalidade	Status	Total
<input type="checkbox"/>	3213		23/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPel		Devolvido ao solicitante	R\$ 901,50
<input type="checkbox"/>	3197		27/01/2021	154183 - NUCLEO DE CONTRATOS, DESPESAS FIXAS DA UFPel	Pregão Sistema Registro de Preço - Contrato	Processado	R\$ 4.459.335,00

3. Exclusão do Pedido no Cobalto:

3.1 Caso seja necessário realizar a exclusão de uma Solicitação de Nova Aquisição/Contratação, é necessário realizar a busca da solicitação em ‘Novas Aquisições’*(2) localizando na ‘Lista de Solicitações’*(2) a solicitação correspondente. Obrigatoriamente o Status*(3) deve estar como ‘Editando’ ou ‘Devolvido ao solicitante’:

The screenshot shows the Cobalto system interface for procurement management. On the left, there is a navigation tree with various modules like UFPEL, Aluno, Biblioteca, etc. The 'Compras / Contratação' module is expanded, and the 'Novas Aquisições / Contratações' node is selected and highlighted with a red box, labeled (1). The main area shows a search form ('Filtro') with fields for Num Pedido, Cadastro de, Descrição Item, UGR, Modalidade, Status, Natureza de Despesa, Exercício, and a checkbox for 'Somente UGRs que administro?'. Below the search form is a table titled 'Lista de Solicitações' (2), which displays a list of procurement requests. The columns in the table are: Num Pedido, Num Pedido Antigo, Data de Cadastro, UGR, Modalidade, Status (3), and Total. The table contains five rows of data. The 'Status' column is highlighted with a red box and labeled (3). Red arrows point from the status labels 'Editando' and 'Devolvido ao solicitante' back to their respective entries in the table. The 'Total' column shows values R\$ 0,00, R\$ 901,50, R\$ 4.459.335,00, and R\$ 1.651.366,00.

Num Pedido	Num Pedido Antigo	Data de Cadastro	UGR	Modalidade	Status (3)	Total
3215		23/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL		Editando	R\$ 0,00
3213		23/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL		Devolvido ao solicitante	R\$ 901,50
3197		27/01/2021	154183 - NUCLEO DE CONTRATOS, DESPESAS FIXAS DA UFPEL	Pregão Sistema Registro de Preço - Contrato	Processado	R\$ 4.459.335,00
3189		29/12/2020	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Pregão Sistema Registro de Preço	Processado	R\$ 1.651.366,00

3.2 Após, selecionar a solicitação correspondente e clicar em 'Excluir':

The screenshot shows a web-based application for managing procurement requests. The URL in the browser is: Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações > Editando.

The top navigation bar includes buttons for 'Salvar' (Save) and 'Excluir' (Delete), with 'Excluir' being the one highlighted by a red oval. Other buttons include 'Finalizar Solicitação' (Finish Request).

The main content area has tabs for 'Dados Iniciais' (Initial Data), 'Responsáveis' (Responsible Persons), 'Termo de Referência' (Reference Document), 'Itens' (Items), 'Cotação' (Quotation), and 'Histórico' (History). The 'Dados Iniciais' tab is currently selected.

The form fields listed are:

- Nº Pedido: 3215
- UGR: 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL
- Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUP
- Fonte de Recurso: 8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
- Natureza de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO
- Plano Interno: MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL

Below these fields are four groups of questions with radio button options:

- Disponível no almoxarifado? Sim Não
- Disponível em pregão SRP? Sim Não
- Será utilizado em pesquisa? Sim Não
- Foi informado no PGC? Sim Não

OBS.: Antes de excluir confirmar se realmente é a Solicitação de Aquisição/Contratação correta, pois esta ação é IRREVERSÍVEL.

3.3 Por fim, basta confirmar a exclusão clicando em ‘Sim’:

Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações > Editando

Dados Iniciais Responsáveis Termo de Referência Itens Cotação Histórico

Nº Pedido: 3215
UGR: 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFP
Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÃO
Fonte de Recurso: 8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno: MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO

Disponível no almoxarifado? Sim Não
Disponível em pregão SRP? Sim Não
Será utilizado em pesquisa? Sim Não
Foi informado no PGC? Sim Não

Aquisição/contratação
Modalidade:
Número:

Confirmação

**ATENÇÃO: AÇÃO IRREVERSÍVEL.
TODAS AS INFORMAÇÕES SERÃO PERDIDAS.**
Realmente deseja excluir toda Solicitação de Compra?

Não **Sim**

3.4 Na situação acima a Solicitação de Compras/Contratação nº 3215 ainda não havia sido processada, sendo assim, após a exclusão, ela deixa de aparecer na ‘Lista de Solicitações’:

Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações

Pesquisar | Ajuda

Novos Pedidos devem iniciar a partir da respectiva dotação orçamentária. Acessar no menu: Orçamento - Gestão - Créditos Orçamentários

Filtro

Num Pedido

Cadastro de

Descrição Item

UGR

Modalidade

Status

Natureza de Despesa

Exercício

Somente UGRs que administrro? Sim Não

Lista de Solicitações

	Num Pedido	Num Pedido Antigo	Data de Cadastro	UGR	Modalidade	Status	Total
<input type="checkbox"/>	3213		23/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL		Devolvido ao solicitante	R\$ 901,50
<input type="checkbox"/>	3197		27/01/2021	154183 - NUCLEO DE CONTRATOS, DESPESAS FIXAS DA UFPEL	Pregão Sistema Registro de Preço - Contrato	Processado	R\$ 4.459.335,00

3.5 Caso a Solicitação de Compras/Contratação já tenha sido processada, como é o caso da Solicitação nº3213, que foi processada e devolvida ao solicitante, abre um campo de justificativa opcional que deverá ser utilizado para organização da Unidade:

The screenshot shows a software application window for managing procurement requests. At the top, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), and 'Finalizar Solicitação' (Finish Request). Below these are tabs for 'Dados Iniciais', 'Responsáveis', 'Termo de Referência', and 'Itens'. The 'Dados Iniciais' tab is active, displaying various fields such as Pedido Number (3213), UGR (154179-ALMOXARIFADO CENTRAL UFP), Programa de Trabalho (170277-FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS), Fonte de Recurso (8100000000-RECURSOS ORDINÁRIOS), Natureza de Despesa (339030-MATERIAL DE CONSUMO), and Plano Interno (MALMXQ0100N-ESTOQUE ALMOXARIFADO). There are also several radio button groups for questions like 'Disponível no almoxarifado?' (Sim/Não) and 'Foi informado no PGC?' (Sim/Não).

A modal dialog box titled 'Cancelamento' is overlaid on the main window. It contains a message: 'Confirma o cancelamento dessa solicitação? O preenchimento da justificativa não é obrigatório, servindo apenas para organização da própria unidade.' Below this is a text input field labeled 'Justificativa:' with a placeholder text area. At the bottom right of the dialog is a 'Salvar' (Save) button.

OBS.: Quando o pedido é devolvido ao solicitante pelo NUMAT ou CMP, além da exclusão é possível realizar a alteração de qualquer um dos campos da Solicitação de Pregão SRP, com exceção da natureza de despesa. Quando a alteração tiver que ser de natureza de despesa obrigatoriamente o pedido deverá ser excluído e lançado um novo pedido na linha orçamentária correspondente a natureza de despesa correta.

3.6 Após a exclusão o ‘Status’ da Solicitação de Aquisição/Contratação, para este caso em que o Status do Pedido estava como ‘Devolvido ao solicitante’, fica como ‘Cancelado’:

The screenshot shows a web-based application for managing procurement requests. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Compras > Contratação > Cadastros > Novas Aquisições > Contratações'. Below the navigation is a toolbar with icons for 'Novo' (New), 'Pesquisar' (Search), and 'Ajuda' (Help). A yellow banner message states: 'Novos Pedidos devem iniciar a partir da respectiva dotação orçamentária. Acessar no menu: Orçamento - Gestão - Créditos Orçamentários'. The main area is titled 'Filtro' (Filter) and contains various search fields: 'Num Pedido' (Request Number), 'Cadastro de' (Registration from) with date range pickers, 'Descrição Item' (Item Description), 'UGR' (UGR), 'Modalidade' (Type), 'Status' (Status), 'Natureza de Despesa' (Nature of Expense) with a search icon, 'Exercício' (Exercise), and a checkbox 'Somente UGRs que administro?' (Only UGRs I administer?) with options 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). The 'Status' field for the first item in the list is highlighted with a red border. The table below lists purchase requests with columns: Num Pedido, Num Pedido Antigo, Data de Cadastro, UGR, Modalidade, Status, and Total.

Lista de Solicitações							
	Num Pedido	Num Pedido Antigo	Data de Cadastro	UGR	Modalidade	Status	Total
<input type="checkbox"/>	3213		23/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL		Cancelado	R\$ 901,50
<input type="checkbox"/>	3197		27/01/2021	154183 - NUCLEO DE CONTRATOS, DESPESAS FIXAS DA UFPEL	Pregão Sistema Registro de Preço - Contrato	Processado	R\$ 4.459.335,00
<input type="checkbox"/>	2180		29/12/2020	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Pregão Sistema Registro de Preço	Processado	R\$ 1.651.366,00



Colocamo-nos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3927, ou e-mail: cmp@ufpel.edu.br, material@ufpel.edu.br ou ainda de forma presencial no endereço Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 302, Bairro Porto, CEP 96.010-610, Pelotas, RS.

Tutorial revisado em junho de 2021.