



UFPEL

ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES NA UFPEL (LEI 14.133/2021)

**Pró-Reitoria Administrativa
Coordenadoria de Material e Patrimônio
Núcleo de Material
Agosto - 2023**

OBJETIVO DESTE MATERIAL

O processo de aquisição/contratação pública é totalmente legislado e normatizado, só podemos proceder e executar em conformidade com a Lei 14.133/2021 e seus normativos. Trata-se de um processo que necessita seguir rigorosamente os ritos legais, que são auditados frequentemente, e cuja as pessoas envolvidas no processo são responsáveis pelos atos ali registrados.

Desta forma, este tutorial foi elaborado com o intuito de padronizar e, especialmente, auxiliar as Unidades Demandantes da UFPel a instruir seus processos de aquisições/contratações em conformidade com a lei, visando à organização e racionalização dos trâmites, além da eficácia das aquisições/contratações no âmbito desta Instituição.

Este material foi sistematizado de forma a orientar a fase interna de planejamento das aquisições/contratações, desde os processos que serão encaminhados para certames licitatórios àqueles que são exceção à regra, previstas em lei. Os temas são abordados por tópicos, conforme índice inicial, que redirecionam a página que consta as informações.

Cabe reforçar que a consulta a este tutorial não busca substituir o estudo da Lei 14.133/2021 e dos demais normativos pertinentes, fundamentais para o sucesso das contratações públicas; mas tem o propósito de servir como instrumento adicional para a correta condução dos procedimentos de aquisições/contratações.

Quaisquer sugestões ou questionamentos referentes aos assuntos abordados neste documento podem ser encaminhados à Coordenação de Material e Patrimônio, por meio do email: cmp@ufpel.edu.br.

ÍNDICE

1. ROTINAS QUE DEVEM PRECEDER A SOLICITAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO
2. MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE, COMO CLASSIFICAR?
3. PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES – PGC
4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) E ETP DIGITAL
5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
6. CONSULTA E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO
7. SOLICITAÇÃO PREGÃO SRP VIGENTE
8. TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
9. CAMPOS DO TR A SEREM PREENCHIDOS PELA UNIDADE DEMANDANTE
10. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO
11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR
12. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO NOVO PREGÃO

ÍNDICE

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- i. Manutenção de equipamentos
- ii. Contratação de artista renomado e palestrante
- iii. Serviços Eventuais/Eventos de capacitação para servidores
- iv. Inscrição de alunos em eventos
- v. pagamento de Anuidades, Taxas Diversas (como: multa, condomínio, licenciamento ambiental, licenciamento veículos, taxas para patentes do INPI, anatel/fistel,...), ART e RRT, Conselho de Classe...

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

- i. Manutenção de Equipamentos
- ii. Contratação de Pessoa Física

15. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO COM RESPALDO NO ART.75, INCISO IV, ALÍNEA c, DA LEI 14.133/2021 (PRODUTOS PARA A PESQUISA)

ÍNDICE

16. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE CARONA

17. NOTA DE EMPENHO

18. ACOMPANHAR A ENTREGA DO MATERIAL/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

19. RECONHECIMENTO DE PASSIVO - DESPESA SEM EMPENHO PRÉVIO

20. MATERIAL LABORATORIAL DE USO CONTROLADO PELA PF

21. TUTORIAIS

1. ROTINAS QUE DEVEM PRECEDER A SOLICITAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO

- ✓ Em caso de Material Permanente/Consumo, verificar se já há local apropriado para a instalação/armazenagem após a entrega;
- ✓ Verificar a disponibilidade orçamentária: caso não haja recurso orçamentário para a aquisição pretendida solicitar a Superintendência de Orçamento através de Memorando via SEI nos casos de abertura de crédito, ou via Cobalto nas situações de remanejamento. Cabe reforçar, **principalmente para as demandas com prazo para atendimento**, que após realizada o atendimento pelo SOR o valor aparecerá no sistema Cobalto apenas no dia seguinte a liberação;
- ✓ Verificar, nas situações de material de consumo, se há disponibilidade no Almoxarifado Central;
- ✓ Verificar no Cobalto se existe o produto/equipamento/serviço desejado em Pregões Vigentes, conforme orientações constantes no item 07;
- ✓ Caso não haja o material/equipamento em nenhuma das possibilidades acima, deverá ser elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP) bem como o preenchimento no sistema ETP-Digital, e então será necessário enviar a Solicitação para nova aquisição/contratação, conforme orientações do item 12;
- ✓ Verificar se a demanda está cadastrada no PGC do exercício corrente.

2. MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE, COMO CLASSIFICAR?

Fatores a serem observados:

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

Além destes fatores, existe a Portaria nº448, de 13 de setembro de 2002, que divulga o detalhamento de algumas naturezas de despesa, link para acesso:

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754

Telefone para maiores esclarecimentos:

3284.3933 (Núcleo de Patrimônio)

[ÍNDICE](#)

3. 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.

O [DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022](#), dispõe sobre o Plano de Contratações Anual de bens, e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Os setores requisitantes 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, link para acesso:

<https://wp.ufpel.edu.br/prapgc/>.

[ÍNDICE](#)

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) E ETP DIGITAL

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um documento a ser elaborado durante a primeira fase de planejamento das contratações de bens e serviços, com o objetivo de evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação. O objetivo principal é o aprimoramento das contratações, contribuindo para a boa governança pública, que impõe a eficiência administrativa e a economicidade do gasto público.

O Sistema ETP digital constitui a ferramenta informatizada, disponibilizada pelo Ministério da Economia, no Portal de Compras do Governo Federal, para elaboração dos ETP's.

Os ETP's serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

A [Instrução Normativa nº58](#), de 08 de agosto de 2022, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, dispõe sobre a elaboração dos ETPs para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras.

Todas as informações necessárias relativas ao ETP estão disponíveis na página do NUMAT, link para acesso:

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

[ÍNDICE](#)

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Para verificar a disponibilidade orçamentária a Unidade deverá:

- a. Para requisição de itens em estoque no Almoxarifado:

consultar o Saldo Orçamentário Disponível Almoxarifado através do link:

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/almoxarifado-central/>

Caso o saldo esteja negativo é necessário solicitar transferência de saldo para o Almoxarifado Central conforme orientações disponíveis na página da SOR:

<https://wp.ufpel.edu.br/proplan/superintendencia-de-orcamento-e-gestao-de-recursos/nucleos-sor/materiais/>

Estamos desenvolvendo uma funcionalidade no Cobalto para realizar este controle, assim que estiver disponível as Unidades serão comunicadas.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

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

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
- Orçamento
 - Cadastros
 - Consultas
 - Gestão
 - Créditos Orçamentários**
 - Créditos Orçamentários Admin
 - Remanejamento
 - Remanejamento Admin
 - Transferências
 - Transferências Admin

Orçamento > Gestão > Créditos Orçamentários

Transferência | Remanejamento | 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	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL	RS 3.876,83	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 3.876,83
Total		RS 3.876,83	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 3.876,83

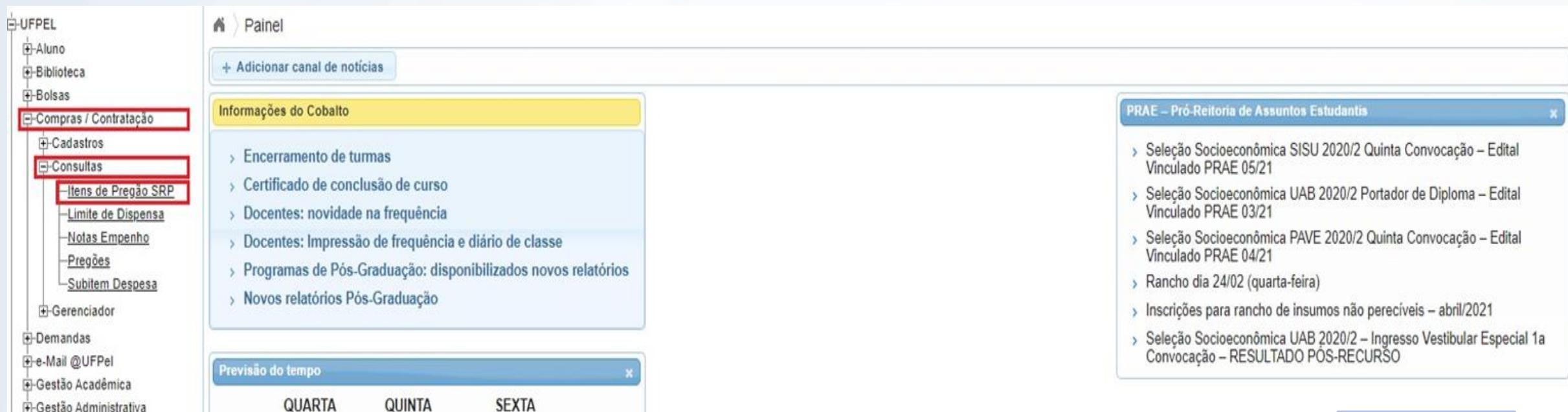
Em caso de indisponibilidade, enviar a solicitação de abertura de crédito para o SOR, através de processo SEI. Para maiores informações: E-mail: orcamento@ufpel.edu.br ou Telefone: (53)3284.3955.

6. CONSULTA E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO

- ✓ Foi implantado na UFPEL, em abril/2023, o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS-SIADS para controle e gestão de material em estoque no almoxarifado.
- ✓ Link para acesso ao sistema:
<https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login>.
- ✓ Para consultar os itens disponíveis em estoque no Almoxarifado gerar o seguinte relatório: 'Inventário Consumo/Permanente Atual', preenchendo os dados UORG: 056744 - ALMOX FUFPELOTAS e a Natureza de Bens: Material de Consumo. Neste Relatório será possível verificar todos os itens disponíveis em estoque. 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, informando a necessidade.
- ✓ A requisição de material ocorrerá neste mesmo ambiente. As unidades realizarão o cadastro da requisição SEMPRE NA 1ª QUINZENA DE CADA MÊS.
- ✓ Todas as informações necessárias relacionadas ao sistema SIADS estão disponíveis na página do Almoxarifado Central: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/almoxarifado-central/>

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/tutoriais/>:



The screenshot displays the Cobalto system interface. On the left, a navigation menu lists various categories under 'UFPEL', including 'Compras / Contratação', 'Consultas', and 'Itens de Pregão SRP', which is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Painel' (Dashboard) with a section titled 'Informações do Cobalto' containing a list of news items such as 'Encerramento de turmas', 'Certificado de conclusão de curso', and 'Novos relatórios Pós-Graduação'. A 'Previsão do tempo' (Weather Forecast) widget is visible at the bottom, showing 'QUARTA', 'QUINTA', and 'SEXTA'. On the right side, a 'PRAE - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis' widget displays a list of announcements, including 'Seleção Socioeconômica SISU 2020/2 Quinta Convocação' and 'Seleção Socioeconômica UAB 2020/2 Portador de Diploma'.

7. SOLICITAÇÃO PREGÃO SRP VIGENTE

- ✓ É necessário constar nos autos a autorização da Unidade de origem do 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/2021/07/Tutorial-Sistema-de-Compras-Pedido-SRP.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

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

[ÍNDICE](#)

8. TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Art. 6, inciso XXIII, da Lei 14.133/2021:

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;*
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
- d) requisitos da contratação;*
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;*
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*
- g) critérios de medição e de pagamento;*
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;*
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;*
- j) adequação orçamentária;*

8. TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Art. 40, parágrafo 1º, da Lei 14.133/2021:

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no [inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei](#), além das seguintes informações:

- I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

O Termo de Referência (TR) foi normatizado através da IN SEGES/ME nº081/2022:

Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Utilizamos, em atendimento ao estabelecido nesta IN, os modelos disponibilizados pela AGU constantes no link :

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133>

O TR é o pilar de qualquer aquisição/contratação no âmbito da Administração Pública, é ele que vai guiar todo o processo até a contratação da solução mais adequada que vai atender a demanda da Unidade, por isso da importância da atenção e zelo no seu preenchimento.

O TR deverá ser aprovado por autoridade competente.

8. TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Modelos de Termos de Referência que se encontram disponíveis no SEI:

1. Termos de Referência para novas aquisições ou prestação de serviço com contrato:
 - a. PRA Termo de Referência Nova Aquisição c/contrato;
 - b. PRA Termo de Referência Serviço c/contrato.
2. Termos de Referência para novas aquisições ou prestação de serviço sem contrato:
 - a. PRA Termo de Referência Nova Aquisição s/contrato;
 - b. PRA Termo de Referência Serviço s/contrato.
3. Termos de Referência processos de Inexigibilidade para prestação de serviço com contrato:
 - a. PRA Termo de Referência Serviço Inexig c/contrato.
4. Termos de Referência processos de Inexigibilidade para aquisição ou prestação de serviço sem contrato:
 - a. PRA Termo de Referência Aquisição Inexig s/contr;
 - b. PRA Termo de Referência Serviço Inexig s/contrato.
5. Termos de Referência processos Dispensa de Licitação para aquisição ou prestação de serviço sem contrato:
 - a. PRA Termo de Referência Aquisição Dispensa s/cont;
 - b. PRA Termo de Referência Serviço Dispensa s/cont;

OBS.: Caso a sua demanda não se enquadre em nenhum destes termos de referência realizar contato com a Coordenação de Material e Patrimônio que faremos a inclusão do modelo em conformidade com a demanda.

9. CAMPOS DO TR A SEREM PREENCHIDOS PELA UNIDADE DEMANDANTE

Considerando a utilização dos modelos da AGU, alguns campos encontram-se pré-preenchidos, com disposições que foram inseridas para não variar. **Portanto, os textos em preto no documento modelo do SEI não podem sofrer alteração!!**

Seguem relacionados todos os campos que constituem o Termo de Referência:

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO;
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO;
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO;
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO;
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO;
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO;
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
11. ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADE EM CONFORMIDADE COM O ART.48 DA LEI 14.133/2021;
12. CERTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Com o intuito de auxiliar as Unidades Demandantes no preenchimento adequado do TR elaboramos um guia com orientações para a elaboração do TR, disponível na página do NUMAT, link para acesso:

[ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO ETP E DO TR](#)

[ÍNDICE](#)

10. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO

A **justificativa da aquisição** permite ao Ordenador de Despesa avaliar a aprovação ou não da solicitação de aquisição/contratação. A justificativa deve ser suficiente para atender o princípio da motivação dos atos administrativos (CGU, 2014, fl. 106) e considerar sempre a perspectiva do interesse público.

A **descrição do objeto** deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara, de forma a traduzir a real necessidade da Instituição, **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.

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

a. Consultar exemplos de descrições em:

✓ Editais UFPel:

[EDITAIS UFPEL](#)

✓ Descrição CATMAT:

[CATÁLOGO DE MATERIAL](#)

[ÍNDICE](#)

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

a. Consultar exemplos de descrições em:

No Cobalto temos a opção de consultar todas as solicitações realizadas na UFPel e verificar as especificações utilizadas, acessando o módulo ‘Compras/Contratação-Consultas-Itens de Pregão SRP’, filtrando pela especificação do item e pela vigência:

The screenshot shows the 'Itens de Pregão SRP' module in the Cobalto system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Compras / Contratação' and 'Consultas' highlighted. The main area shows a search interface with a filter for 'Especificação' set to 'caneta' and 'Vigência' set to 'Vigentes'. Below the search interface is a table of results.

Vigência	Num Pregão	Item	Cód. SIASG	Especificação	Marca	UGR de Origem do Pregão	Qt. Solicitada	Qt. Disponível	Unidade	Valor Homologado
27/04/2024	05/2023	41	467694	Teminal triplo bordem metálico com luva de regulagem, utilizado em canetas de alta rotação, compatível com as cadeiras odontológicas modelos KAVO.	COMPATIVEL/SIMILAR	154135 - FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFPel	40	40	PEÇA	R\$ 90,40
22/09/2023	60/2022	146	469954	LANTERNA CLÍNICA PARA VERIFICAÇÃO DE REAÇÃO PUPILAR, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO, MODELO TIPO CANETA, COM CLIP PARA PRENDER NO BOLSO, DE ALTA LUMINOSIDADE, ALIMENTAÇÃO COM 02 PILHAS	MISSOURI	154132 - FACULDADE DE MEDICINA DA UFPel	2	1	UNIDADE	R\$ 102,00

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

b. Estimativa da quantidade:

Quando o pregão for Sistema Registro de Preço (SRP) o quantitativo deve representar a necessidade da unidade, através de estudos de demandas realizados no Plano de Contratações Anual (PCA) e Estudo Técnico Preliminar (ETP). Deve acompanhar os autos a memória de cálculo e os documentos que deram suporte. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo (perfil de consumo) e da provável utilização, na forma disposta no inciso III do art. 40 da Lei Federal 14.133/2021.

c. PGC:

É necessário que os itens tenham sido indicados no sistema Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). Vamos abordar este tema em item específico neste tutorial.

d. Lote:

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.

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

e. Amostras:

A possibilidade de exigência de amostra, exame de conformidade e prova de conceito tem previsão no artigo 17, §3º, artigo 41, inciso II, e artigo 42, §2º, todos da Lei nº 14.133, de 2021, e no artigo 29, §1º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2022. A justificativa para a exigência deve constar do ETP, devendo o TR disciplinar a forma como essa etapa ocorrerá, bem como os critérios a serem adotados para a avaliação.

A exigência de prova de conceito, amostra, protótipo, testes e outras formas de avaliação de conformidade do objeto é excepcional. Eventual exigência nesse sentido deve ser ponderada pela Administração à luz do caso concreto, mediante justificativa. O insucesso em contratações pretéritas pode justificar essa previsão. Há itens de baixa qualidade que simplesmente não funcionam como deveriam, embora possuam descrição técnica semelhante à de objetos de boa qualidade. O julgamento pelo menor preço pode atrair o fornecimento de bens de pouca qualidade, devendo a Administração adotar cautelas para não adquirir material imprestável e, mais importante, evitar repetidamente contratar nessas condições.

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

e. Amostras:

Alguns pontos que precisam ser avaliados

- ✓ 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.

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

f. Análise de riscos:

A Análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados à aquisição/contratação.

A Lei 14.133/2021 traz a análise de riscos como um requisito da fase preparatória do processo licitatório, em seu art.18, inciso X:

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

Também para os processos de contratação direta, sejam eles dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Lei 14.133/2021 traz no art.72, inciso I, a análise de riscos, como um documento a ser instruído nos autos do processo:

*I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, **análise de riscos**, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; (grifo meu)*

Elaboramos modelos no SEI do documento Análise de riscos com a indicação dos erros que podem ocorrer de forma mais frequente em processos de aquisição/contratação, caso necessário a Unidade deverá complementar este documento.

Os modelos já disponíveis são: **i.** PRA Análise de Riscos Aquisição/Serviço C/Contrato; **ii.** PRA Análise de Riscos Aquisição/Serviço S/Contrato; **iii.** PRA Análise de Riscos Dispensa Aquis/Serv S/Contr; **iv.** PRA Análise de Riscos Inexig Aquis/Serv C/Contrato; e **v.** PRA Análise de Riscos Inexig Aquis/Serv S/Contrato.

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

g. Pesquisa de preços:

O principal papel da pesquisa de preços é saber o valor médio, que corresponda à realidade de mercado, embasando decisões tanto na fase de planejamento, quanto na fase de seleção da proposta.

A Instrução Normativa nº065/2021 é a que *Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.*

Esta IN traz os requisitos de formalização da pesquisa de preços para contratações regidas pela Lei 14.133/2021.

Quando a pesquisa for realizada diretamente com fornecedor é necessário utilizar modelos específicos, tanto para enviar o pedido de cotação aos fornecedores, como para a cotação que deverá ser preenchida pelo fornecedor.

As informações detalhadas da forma correta de realizar a pesquisa de preços, atendendo a todas as exigências previstas em lei, consta na página do Núcleo de Material, link: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/tutoriais/>, opção *‘Orientações com relação a pesquisa de preços’*.

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

h. Critérios de Sustentabilidade:

Os preceitos do desenvolvimento sustentável devem ser observados na fase preparatória da licitação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades, conforme prevê o parágrafo único do artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2022.

Os critérios e práticas de sustentabilidade deverão ser registrados no sistema de ETP Digital, conforme previsão do Art. 9º, II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 2022.

Soma-se a essa previsão, o [Parecer n. 00001/2021/CNS/CGU/AGU, da Consultoria –Geral da União aprovado nos termos do DESPACHO n. 00525/2021/GAB/CGU/AGU \(NUP: 00688.000723/2019-45\)](#) que consolidou o entendimento de que a “administração pública é obrigada a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos.”

11. ANÁLISES E ESTUDOS A SEREM REALIZADOS DE FORMA PRELIMINAR

h. Critérios de Sustentabilidade:

Dessa forma, a sustentabilidade deve ser considerada pelo gestor público: a) na fase de planejamento da contratação, b) na elaboração das minutas, com consulta ao Guia, c) na fase de execução contratual e d) na adequada destinação ambiental dos resíduos decorrentes da aquisição. Ainda que não constante do termo de referência, destaque-se que as contratações mediante pregão eletrônico deverão estar alinhadas com o Plano de Gestão e Logística Sustentável do órgão.

A impossibilidade de adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas **deverá ser justificada pelo gestor competente** nos Estudos Técnicos Preliminares ou nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito, conforme o [Parecer n. 00001/2021/CNS/CGU/AGU](#) e previsão do §1º do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.

Poderá ser utilizado como um guia de apoio o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU, link para acesso:

https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf

12. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO NOVO PREGÃO

Após todas as definições dos tópicos citados anteriormente no item 9 é necessário preencher o ETP no sistema ETP-Digital, conforme orientações disponíveis na página do Núcleo de Material:

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

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>

Ainda, enquanto o Termo de Referência (TR) não estiver atualizado no sistema Cobalto, será necessário anexar o modelo de TR existente no SEI. A depender da demanda existe um modelo de TR específico.

Encaminhar a solicitação através de processo SEI, observando os prazos da Agenda de Compras, 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

Link para consulta a Agenda de Compras da UFPel:

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/agenda-de-compras/>

12. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO NOVO PREGÃO

Documentos que deverão constar no processo SEI:

- ✓ Documento SEI Análise de Riscos a depender se o objeto demanda ou não a formalização de um contrato: i. 'PRA Análise de Riscos Aquisição/Serviço C/Contrato'; ou ii. 'PRA Análise de Riscos Aquisição/Serviço S/Contrato';
- ✓ O arquivo do ETP, gerado no sistema ETP-Digital;
- ✓ Documento SEI 'PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar' assinado pelo Diretor da Unidade Demandante ou pelo Responsável do recurso orçamentário bem como pelo responsável pela elaboração do ETP;
- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto (o material/serviço precisa estar previsto no PCA, caso ele não tenha sido incluído no exercício anterior poderá ser incluído no PCA em mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente);
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI Termo de Referência, a depender do objeto: i. 'PRA Termo de Referência Nova Aquisição s/contrato'; ii. 'PRA Termo de Referência Serviço s/contrato'; iii. 'PRA Termo de Referência Nova Aquisição c/contrato' ou iv. 'PRA Termo de Referência Serviço c/contrato', devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Os orçamentos obtidos, em consonância com a instrução normativa SEGES ME nº 65/2021 e orientações constantes na página do Núcleo de Material;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', devidamente assinado pelo servidor responsável pela busca dos orçamentos.

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 74, da Lei 14.133/2021:

Art. 74. É ***inexigível*** a licitação ***quando inviável a competição***, em especial nos casos de:

*I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços **que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos**;*

*II - **contratação de profissional do setor artístico**, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;*

*III - **contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;*
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;*
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;*

continua...

[ÍNDICE](#)

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

Este mesmo artigo ainda complementa:

*§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.*

continua...

[ÍNDICE](#)

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

§ 2º *Para fins do disposto no inciso II do **caput** deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.*

§ 3º *Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*

§ 4º *Nas contratações com fundamento no inciso III do **caput** deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.*

§ 5º *Nas contratações com fundamento no inciso V do **caput** deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:*

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Documentos que deverão constar no processo SEI:

- ✓ Documento SEI Análise de Riscos a depender se o objeto demanda ou não a formalização de um contrato: 'PRA Análise de Riscos Inexig Aquis/Serv C/Contrato' ou 'PRA Análise de Riscos Inexig Aquis/Serv S/Contrato';
- ✓ O arquivo do ETP, gerado no sistema ETP-Digital (orientações disponíveis na página do Núcleo de Material: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/etp/>);
- ✓ Documento SEI 'PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar' assinado pelo Diretor da Unidade Demandante bem como pelo responsável pela elaboração do ETP;
- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto (o material/serviço precisa estar previsto no PCA, caso ele não tenha sido incluído no exercício anterior poderá ser incluído no PCA mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente);
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI Termo de Referência, a depender do objeto: i. PRA Termo de Referência Aquisição Inexig s/contr; ii.PRA Termo de Referência Serviço Inexig c/contrato; ou iii.PRA Termo de Referência Serviço Inexig s/contrato;
- ✓ Cotação da empresa, que precisa estar dentro do prazo de validade;
- ✓ Declaração de exclusividade emitida por órgão competente: pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, Associações, ou, ainda, pelas entidades equivalentes (não pode ser pela própria empresa ou fabricante);
- ✓ Declaração emitida pela empresa de que não emprega menor (modelo disponível no link: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2023/07/DECLARACAO-DE-QUE-NAO-EMPREGA-MENORES-MODELO.pdf>);
- ✓ Comprovação do valor praticado no mercado (*conforme determina o art. 7º da IN 065/2021*), 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.

TODOS esses documentos deverão ter sido emitidos no período de 01 ano anterior a contratação.

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando os documentos 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;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade da Exclusividade' devidamente assinado por quem verificou a autenticidade da documentação de exclusividade, bem como realizou a busca de mercado constatando a inexigibilidade.

*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. O último documento listado acima registra essa responsabilidade.*

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Solicitação de Manutenção em Equipamentos, além da documentação solicitada nos slides anteriores, 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.

13. 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 29 e 30, é necessário:

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

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Solicitação de Serviços Eventuais/ Eventos de capacitação para servidores:

- ✓ Documento SEI Análise de Riscos a depender se o objeto demanda ou não a formalização de um contrato: 'PRA Análise de Riscos Inexig Aquis/Serv C/Contrato' ou 'PRA Análise de Riscos Inexig Aquis/Serv S/Contrato'. Este item será necessário para contratações de curso de maior vulto, geralmente na situação de contratação de empresa *in company*;
- ✓ O arquivo do ETP, gerado no sistema ETP-Digital (orientações disponíveis na página do Núcleo de Material: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/etp/>) . Este item será necessário para contratações de curso de maior vulto, geralmente na situação de contratação de empresa *in company*;
- ✓ Documento SEI 'PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar' assinado pelo Diretor da Unidade Demandante bem como pelo responsável pela elaboração do ETP, quando for o caso;
- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto, constando o **nome e Siape do servidor que irá participar do evento (em decorrência da LGPD reforçamos que não seja informado o CPF do servidor)**;
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI 'PRA Termo de Referência Serviço Inexig s/contrato', devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Cotação da empresa com o valor da inscrição no evento. A cotação precisa estar dentro do prazo de validade;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando o orçamento apresentado à Ufpel, devidamente assinado pelo servidor responsável;

continua...

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- ✓ 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.

Solicitação para inscrição de alunos em eventos, além da documentação listada anteriormente, 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, em despacho, de que o aluno não recebe nem uma modalidade de bolsa para este fim;
- ✓ deve constar o nome e matrícula do aluno.

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

OBS.: Para as situações de Solicitações de Aquisição/Contratação por Inexigibilidade de Licitação, preencher no Cobalto:

- 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.
- para os eventos de capacitação deverá ser obedecido prazo de envio do processo à CMP com antecedência mínima de 15 dias da data de início do evento. Ainda, para eventos internacionais, o prazo de antecedência deverá ser de 20 dias da data de início do evento. Estes prazos diferem em decorrência do prazo para fechamento de câmbio para remessa de valor ao exterior.

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Solicitação de pagamento de Anuidades, Taxas Diversas (como: multa, condomínio, licenciamento ambiental, licenciamento veículos, taxas para patentes do INPI, anatel/fistel,...), ART e RRT, Conselho de Classe...:

- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto (o material/serviço precisa estar previsto no PCA, caso ele não tenha sido incluído no exercício anterior poderá ser incluído no PCA mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente);
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI 'PRA Termo de Referência Serviço Inexig s/contrato', devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento comprobatório do valor a ser pago. A cotação precisa estar dentro do prazo de validade;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando o orçamento apresentado à Ufpel, devidamente assinado pelo servidor responsável;

continua...

[ÍNDICE](#)

13. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- ✓ 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;

OBS.: Para as situações de Solicitações de Pagamentos indicadas no slide anterior, preencher no Cobalto:

- 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](#)

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O artigo 75 da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, traz, em seu escopo, as possibilidades de compras por meio da dispensa de licitação. A dispensa de licitação é uma excepcionalidade prevista no art. 75 da Lei 14.133/2021, e se refere a hipóteses exaustivamente enumeradas em 17 incisos e mais 15 alíneas. Assim a administração só pode dispensar o procedimento de licitação quando a Aquisição/Contratação se enquadrar em alguma das previsões elencadas neste artigo.

Desta forma, a Dispensa de Licitação trata-se de um mecanismo que só deve ser utilizado em situações muito específicas, do contrário pode configurar crime de improbidade administrativa.

Ela será realizada por meio do sistema Dispensa Eletrônica, que é um sistema voltado para as aquisições realizadas através de dispensa de licitação.

Nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, o órgão/entidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não os ETP's, segundo critério de conveniência e oportunidade. O ETP será dispensado na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Formação de preço para Dispensa de Licitação, existem duas possibilidades de realizar a busca de preços para a Dispensa de Licitação:

1. Considerando a possibilidade da dispensa eletrônica ser deserta, e os orçamentos que foram utilizados para parâmetro do valor da dispensa serem utilizados para a contratação direta:
 - a. Orçamentos realizados diretamente com fornecedores, utilizando os modelos dos documentos: 'SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA FORNECEDORES' e 'MODELO DE ORÇAMENTO A SER PREENCHIDO PELOS FORNECEDORES';
 - b. Confirmação do fornecedor que cotou o menor valor dos orçamentos de que aceita pagamento mediante notas de empenho;
 - c. As certidões negativas (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e o Cartão CNPJ do fornecedor que apresentou o menor valor dos orçamentos. Estas certidões obrigatoriamente precisam estar todas válidas.
 - d. Deverá ser consultado e anexado aos autos o quadro societário de todas as empresas que forneceram orçamento (na consulta ao cartão CNPJ, na parte inferior da tela do resultado, consta a opção 'CONSULTAR QSA'), **não poderá constar nenhum sócio em comum entre essas empresas**, caso apareça algum sócio em comum: **o(s) orçamento(s) de maior(es) valor(es) apresentado(s) por essas empresas deverá(ão) ser descartado(s).**
 - e. Anexar todos os e-mail's que foram enviados aos fornecedores, inclusive aqueles que não responderam com a cotação;

continua...

[ÍNDICE](#)

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Formação de preço para Dispensa de Licitação:

- f. Entrar em contato com o Núcleo de Material, solicitando que preencha no Cobalto que o pedido será por Dispensa de Licitação, para que assim o sistema considere apenas o valor do menor orçamento para comprometimento do recurso orçamentário;
 - g. Declaração emitida pela empresa de que não emprega menor (modelo disponível no link: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2023/07/DECLARACAO-DE-QUE-NAO-EMPREGA-MENORES-MODELO.pdf>);
 - h. Incluir um despacho ao final do processo indicando que seja utilizado, como valor balizador para a dispensa eletrônica, o menor orçamento apresentado, levando em consideração que este valor corresponde a proposta da empresa que está de acordo em atender a demanda da Unidade, de acordo com as condições estabelecidas neste processo, caso o processo eletrônico resulte deserto.
2. Considerando a possibilidade da Dispensa Eletrônica ser deserta e, após a realização do certame, a necessidade da Unidade Demandante promover nova busca de orçamentos diretamente com fornecedores para atender a sua necessidade:
- a. Realizar a busca por orçamentos, atendendo a Instrução Normativa nº065/202, e as orientações existentes na página do Núcleo de Material, link para o tutorial: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2023/05/Tutorial-busca-de-precos-atualizado-3-1.pdf>.
 - b. Caso a Dispensa resulte Deserta, o processo será devolvido à Unidade Demandante, e esta deverá promover a busca por orçamentos nos moldes das orientações indicadas na opção 1 deste item.

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Documentos que deverão constar no processo SEI :

- ✓ Documento SEI Análise de Riscos 'PRA An.de Riscos Dispensa Aquis/Serviço s/Contr';
- ✓ O arquivo do ETP, gerado no sistema ETP-Digital (orientações disponíveis na página do Núcleo de Material: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/etp/>); (quando for o caso);
- ✓ Documento SEI 'PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar' assinado pelo Diretor da Unidade Demandante ou pelo Responsável do recurso orçamentário bem como pelo responsável pela elaboração do ETP; (quando for o caso);
- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto (o material/serviço precisa estar previsto no PCA, caso ele não tenha sido incluído no exercício anterior poderá ser incluído no PCA mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente);
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI Termo de Referência, a depender do objeto: i. 'PRA Termo de Referência Aquisição Dispensa s/cont'; ou ii. 'PRA Termo de Referência Serviço Dispensa s/cont', devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Preços obtidos e demais documentos relacionados a orçamentação conforme orientações constantes nos dois slides anteriores;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando os orçamentos apresentados à Ufpel, devidamente assinados pelo servidor responsável.

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

- ✓ Registro Patrimonial do Equipamento;
- ✓ Caso o equipamento não tenha mais a plaqueta 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.

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

- ✓ Documento SEI Análise de Riscos 'PRA An.de Riscos Dispensa Aquis/Serv s/Contrato';
- ✓ O arquivo do ETP, gerado no sistema ETP-Digital; (quando for o caso);
- ✓ Documento SEI 'PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar' assinado pelo Diretor da Unidade Demandante ou pelo Responsável do recurso orçamentário bem como pelo responsável pela elaboração do ETP; (quando for o caso);
- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto (o serviço precisa estar previsto no PCA, caso ele não tenha sido incluído no exercício anterior poderá ser incluído no PCA mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente);
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Documento SEI 'PRA Termo de Referência Serviço s/contrato', devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Cotações referente ao serviço a ser prestado. Os orçamentos obtidos, em consonância com a instrução normativa SEGES ME nº 65/2021 e orientações constantes na página do Núcleo de Material;
- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando os orçamentos apresentados à UFPEl, devidamente assinado pelo servidor responsável;

14. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

- ✓ 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.
- ✓ 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.

15. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO COM RESPALDO NO ART.75, INCISO IV, ALÍNEA c, DA LEI 14.133/2021 (PRODUTOS PARA A PESQUISA)

Formação de preço para Dispensa de Licitação, Inciso IV:

- ✓ Orçamentos realizados diretamente com fornecedores, utilizando os modelos dos documentos: 'SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA FORNECEDORES' e 'MODELO DE ORÇAMENTO A SER PREENCHIDO PELOS FORNECEDORES';
- ✓ Confirmação do fornecedor que cotou o menor valor dos orçamentos de que aceita pagamento mediante notas de empenho;
- ✓ As certidões negativas (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) e o Cartão CNPJ do fornecedor que apresentou o menor valor dos orçamentos. Estas certidões obrigatoriamente precisam estar todas válidas.
- ✓ Declaração emitida pela empresa de que não emprega menor (modelo disponível no link: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2023/07/DECLARACAO-DE-QUE-NAO-EMPREGA-MENORES-MODELO.pdf>);
- ✓ Deverá ser consultado e anexado aos autos o quadro societário de todas as empresas que forneceram orçamento (na consulta ao cartão CNPJ, na parte inferior da tela do resultado, consta a opção 'CONSULTAR QSA'), e **não poderá constar nenhum sócio em comum entre essas empresas**, caso apareça algum sócio em comum **o orçamento de maior valor deverá ser descartado.**
- ✓ Anexar todos os e-mail's que foram enviados aos fornecedores, inclusive aqueles que não responderam com a cotação.

15. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO COM RESPALDO NO ART.75, INCISO IV, ALÍNEA c, DA LEI 14.133/2021 (PRODUTOS PARA A PESQUISA)

Documentos que deverão constar no processo SEI :

- ✓ Documento SEI Análise de Riscos 'PRA An.de Riscos Dispensa Aquis/Serv s/Contr';
- ✓ O arquivo do ETP, gerado no sistema ETP-Digital (orientações disponíveis na página do Núcleo de Material: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/etp/>);
- ✓ Documento SEI 'PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar' assinado pelo Diretor da Unidade Demandante ou pelo Responsável do recurso orçamentário bem como pelo responsável pela elaboração do ETP;
- ✓ Formulário de pedido gerado no Sistema de Compras do Cobalto;
- ✓ Documento SEI 'PRA Autorização para formulário de pedido' devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante (ou pelo Coordenador da PPG) e pelos Coordenadores do Projeto;
- ✓ Documento SEI Termo de Referência, a depender do objeto: i. 'PRA Termo de Referência Aquisição Dispensa s/cont'; ou ii. 'PRA Termo de Referência Serviço Dispensa s/cont', devidamente assinado pelo Diretor da unidade demandante;
- ✓ Preços obtidos e demais documentos relacionados a orçamentação conforme orientações constantes no slide anteriores;

continua...

[ÍNDICE](#)

15. SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO COM RESPALDO NO ART.75, INCISO IV, ALÍNEA c, DA LEI 14.133/2021 (PRODUTOS PARA A PESQUISA)

- ✓ Documento SEI 'PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos', indicando os orçamentos apresentados à Ufpel, devidamente assinados pelo servidor responsável.
- ✓ Documento SEI: 'PRPPGI Declaração de Dispensa';
- ✓ Cópia do projeto de pesquisa que está no Cobalto.

Solicitação de Manutenção em Equipamentos, além da documentação solicitada na listagem anterior, é necessário:

- ✓ Registro Patrimonial do Equipamento;
- ✓ Caso o equipamento não tenha mais a plaqueta 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

Maiores esclarecimentos com relação às Aquisições/Contratações para pesquisa poderão ser obtidos com o Núcleo de Execução Orçamentária (NEOR) através dos contatos:

Telefone fixo: (53)3284-4084 (WhatsApp)

E-mail: neor.prppgi@ufpel.edu.br / capppg.prppg@gmail.com

16. 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 da aquisição para a UFPel através de processo de adesão à ata de registro de preço. Caso seja confirmada a vantajosidade, além dos três orçamentos, encaminhar ao NUMAT, através de processo via SEI, os documentos a seguir:
- ✓ Documento SEI ‘PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos’, indicando as consultas de preço, devidamente assinado pelo servidor responsável;
- ✓ O documento SEI ‘PRA Formulário Média de Valores Praticados’ com os valores dos orçamentos realizados;
- ✓ Realizar contato com o fornecedor do item para verificar se ele aceita entregar o material nas mesmas condições da Licitação, inclusive com relação ao valor, porém com o local de entrega na UFPel. Formalizar este aceite e anexar ao processo;
- ✓ Documento SEI Análise de Riscos a depender se o objeto demanda ou não a formalização de um contrato: ‘PRA Análise de Riscos Carona Aquis/Serv S/Contrat’ ou ‘PRA Análise de Riscos Carona Aquis/Serv C/Contrat’;
- ✓ O arquivo do ETP, gerado no sistema ETP-Digital (orientações disponíveis na página do Núcleo de Material: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/etp/>);
- ✓ Documento SEI ‘PRA Aprovação do Estudo Técnico Preliminar’ assinado pelo Diretor da Unidade Demandante ou pelo Responsável do recurso orçamentário bem como pelo responsável pela elaboração do ETP;
- ✓ Memorando com as seguintes informações: i. UASG gestora da licitação; ii. o número do Edital; iii. O número do item; iv. 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 (art. 86, §4º, da Lei 14.133/2021)] e v. justificativa da motivação à adesão a ata para que possa ser realizado a solicitação de autorização à Instituição que promoveu a licitação.

16. 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 (o material/serviço precisa estar previsto no PCA, caso ele não tenha sido incluído no exercício anterior poderá ser incluído no PCA mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente);
- ✓ 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 Edital, Ata do Pregão, Termo de Homologação e o Resultado por Fornecedor;
 - d) As certidões negativas do fornecedor (Receita Federal e INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
 - e) Por fim enviar à CMP, observando o prazo de 45 dias de antecedência mínima ao término de vigência da ata.

17. NOTA DE EMPENHO

É A FORMA DE COMPROMETIMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, representa o primeiro estágio do registro da despesa orçamentária realizada pela Administração Pública.

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...”

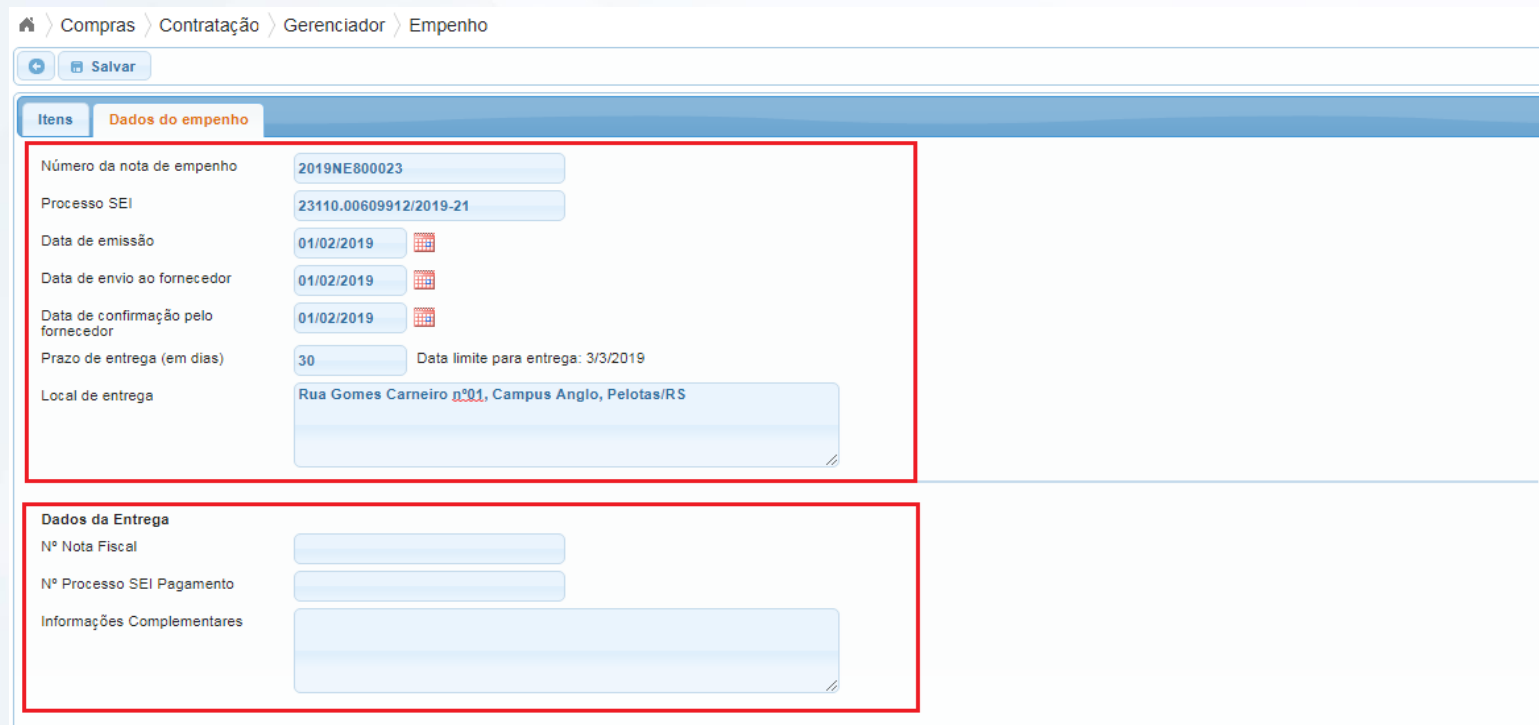
Art. 60: “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.”

É de inteira responsabilidade da Unidade Demandante acompanhar a entrega do material solicitado, de acordo com a proposta apresentada pela empresa no certame licitatório, em consonância com os quantitativos constantes na Nota de Empenho.

17. NOTA DE EMPENHO

Para acompanhar a emissão da Nota de Empenho das solicitações realizadas basta acessar o Cobalto, e seguir as orientações constantes no Tutorial “SISTEMA DE COMPRAS: CONSULTA A EMPENHO”, link para acesso:

<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 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

18. ACOMPANHAR A ENTREGA DO MATERIAL/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Conferências a serem realizadas:

No recebimento do material ou da prestação de serviço, verificar se a entrega está em conformidade **com a proposta apresentada, em especial com relação a especificação e marca cotada (quando se tratar de material) pela empresa no processo licitatório e também com o quantitativo da nota de empenho.** É necessário buscar o processo licitatório de origem do pregão para ter acesso à proposta apresentada pela empresa.

A marca cotada pela empresa pode ser consultada na relação dos itens de Pregão SRP no Cobalto. Estando tudo correto, realizar o ateste na Nota Fiscal e os demais encaminhamentos conforme Tutorial SEI Encaminhamento de Notas Fiscais para Pagamento, link para acesso:

https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2022/03/01_Manual-SEI_Editado_v05-Notas-Fiscais.pdf

18. ACOMPANHAR A ENTREGA DO MATERIAL/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Caso não ocorra a entrega, ou a entrega esteja em desacordo com a proposta apresentada:

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, a Unidade deverá:

1. tentar solucionar fazendo o contato direto com o fornecedor. Os dados de contato do fornecedor estão disponíveis no Cobalto em 'Compras/Contratação-Cadastros-Fornecedor'. Outra forma de obter os dados é acessando a proposta da empresa anexada ao processo principal da aquisição/contratação. Caso o problema persista, seguir os próximos passos;
2. criar processo no SEI, relacionado ao processo principal da aquisição/contratação, do Tipo 'Material: Processo Administrativo de Sanções a Fornecedores';
3. anexar o documento 'PRA Solicitação de Notificação para Fornecedores', preencher relatando a situação do problema e anexando ao processo os e-mails trocados (quando for o caso);
4. enviar à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) para os demais encaminhamentos.

OBS.: não podem ser anexados em um mesmo processo pedidos de notificação à fornecedores diferentes.

18. ACOMPANHAR A ENTREGA DO MATERIAL/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Solicitação de troca de marca no ato da entrega:

Caso o fornecedor solicite troca de marca para realizar a entrega de algum produto é necessário observar:

1. A Unidade de origem da solicitação no pregão, ou seja: a Unidade que fez a análise do catálogo da proposta apresentada, apenas essa Unidade poderá realizar esta análise.
2. O produto ofertado, como troca do que foi cotado e aceito no processo licitatório, tem que ser de marca com qualidade equivalente ou superior.
3. Atentar para que a empresa não esteja querendo aumentar a sua margem de lucro, tentando ofertar no ato da entrega produto com qualidade e valor inferiores ao que foi cotado na licitação, acarretando prejuízo para a Administração.

19. RECONHECIMENTO DE PASSIVO - DESPESA SEM EMPENHO PRÉVIO

Todas as solicitações de pagamento de despesas sem o devido empenho prévio devem ter como essência a imprevisibilidade e a eventualidade do ato. Conforme dispõe o art. 60, caput, da Lei nº 4.320/1964, é proibida a realização de despesa sem prévio empenho.

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.

20.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.

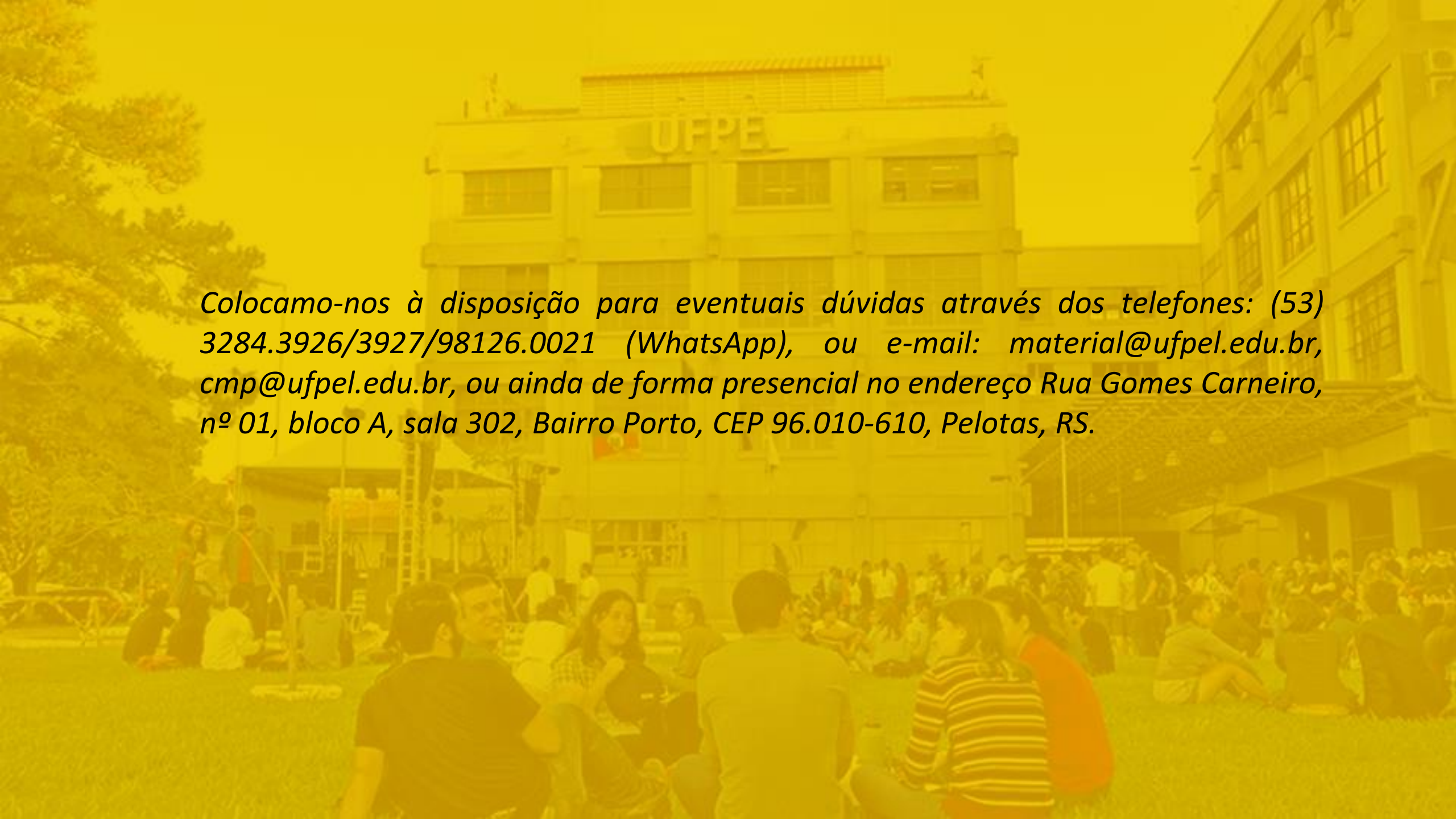
21. TUTORIAIS

Com a finalidade de orientar, padronizar e facilitar as 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/>

É muito importante uma leitura da íntegra do conteúdo lá disponibilizado, em especial aos colegas que estão iniciando a operacionalizar processos de Aquisições/Contratações na UFPEl.

Recomendamos que o material seja consultado diretamente na página do NUMAT, tendo em vista a necessidade constante de atualização dos tutoriais.



Colocamo-nos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3927/98126.0021 (WhatsApp), ou e-mail: material@ufpel.edu.br, cmp@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.