



Universidade Federal de Pelotas
Reitoria
Pró-Reitoria Administrativa
Coordenação de Material e Patrimônio

Memorando-Circular nº 1/2021/CMP/PRA/REITORIA

Ao(À) Sr(a).: UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS DA UFPel

Assunto: Divulgação da Agenda de Compras 2021

Prezados (as),

Informamos que está sendo publicada a **Agenda de Compras Geral 2021 (1193464)**. A Agenda de Compras é uma importante ferramenta de gestão que proporciona uma economia de esforços e recursos por meio da diminuição de processos iguais, a redução dos valores contratados em virtude do ganho de escala com compras de maior volume e um melhor planejamento das compras /contratações rotineiras da UFPel.

Abaixo apontamentos mais relevantes com relação aos processos de Compras/Contratação na UFPel:

a) Para aquisição de mobiliários as especificações devem seguir a Cartilha Especificação de Móveis e Equipamentos disponível no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) em <https://wp.ufpel.edu.br/proplan/cartilha-de-especificacao-de-moveis-e-equipamentos/>, e seguir o mesmo prazo para envio correspondente a este objeto na Agenda de Compras das Unidades Administrativas. Em caso de mobiliário não especificado na Cartilha disponibilizada pela PROPLAN a Unidade Acadêmica está autorizada a proceder com a sua própria especificação.

b) Os pedidos para novas aquisições deverão ser preenchidos no Cobalto - Módulo Orçamento, gerados em formato PDF e anexados em processo criado no SEI. A assinatura do formulário de pedido ocorrerá através do preenchimento do documento disponível no SEI - *PRA Autorização para formulário de Pedido* - o qual deverá ter assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade Solicitante. Por fim, deverá ser encaminhado o processo, juntamente com os demais documentos conforme tutorial disponível na página do Núcleo de Material (NUMAT) - [TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO NOVAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES SEI](#) à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP).

c) Lembramos que, em se tratando de pedidos para **aquisições de materiais/serviços relativos à Soluções de Tecnologia da Informação**, antes de serem encaminhados à CMP, deverão seguir as orientações constantes no link [Planejamento da Contratação](#) .

d) Os pedidos para aquisições de pregões SRP (Sistema de Registro de Preços) vigentes deverão ser preenchidos no Cobalto - Módulo Orçamento, gerados em formato PDF e anexados em processo criado no SEI. A assinatura do formulário de pedido ocorrerá através do preenchimento do documento disponível no SEI - *PRA Autorização para formulário de Pedido* - o qual deverá ter assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade Solicitante. Por fim, deverá ser encaminhado o processo, juntamente com os demais documentos conforme tutorial disponível na página do Núcleo de Material (NUMAT) - [TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO SRP SEI](#) à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP). **Somente poderão ser enviados em um mesmo processo SEI pedidos que sejam**

referentes ao mesmo pregão.

e) A Agenda de Compras 2021 estará disponível para consultas no endereço eletrônico da PRA (<https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/agenda-de-compras/>).

Reiteramos que todos os pedidos deverão ser encaminhados nos prazos estabelecidos na Agenda de Compras.

Solicitamos ampla divulgação dentro das suas unidades aos setores responsáveis pela realização de pedidos.

Por fim, nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3927, e-mail: cmp@ufpel.edu.br ou, ainda, de forma presencial, na sala 302, bloco A, Campus Anglo.

Atenciosamente,

Eliára Santos da Silva
Coordenadora de Material e Patrimônio
CMP/PRA



Documento assinado eletronicamente por **ELIARA SANTOS DA SILVA, Coordenadora, Coordenação de Material e Patrimônio**, em 29/01/2021, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1190964** e o código CRC **D7CF849A**.