



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

Memorando-Circular nº 1/2024/CMP/PRA/REITORIA

ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS DA UFPEL

Assunto: Divulgação da Agenda de Compras 2024

Prezados (as),

Informamos que estão sendo publicadas:

- i. Agenda de Compras **GERAL** 2024 (2483862);
- ii. Agenda de Compras **PROPLAN** 2024 (2483863); e
- iii. Agenda de Compras **SRP** 2024 (2483864)

A Agenda de Compras é uma importante ferramenta de gestão que proporciona uma economia de esforços e recursos por meio da diminuição de processos semelhantes, 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 estão os apontamentos mais relevantes com relação aos processos de Compras/Contratação na UFPel:

a) Para **aquisição de mobiliários**, as especificações devem seguir a Cartilha de 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/>. Em caso de mobiliário não especificado na referida Cartilha, a Unidade Solicitante 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 à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), juntamente com os demais documentos, conforme tutorial disponível na página do Núcleo de Material (NUMAT) - [ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES NA UFPEL \(LEI 14.133/2021\)](#), itens 12 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO NOVO PREGÃO, 13 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ou 14 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, **a depender da demanda.**

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, a unidade deverá buscar orientações preliminares juntamente com a Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**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 à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), juntamente com os demais documentos, conforme tutorial disponível na página do Núcleo de Material (NUMAT) - [TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO SRP SEI](#). **Somente poderão ser enviados em um mesmo processo SEI pedidos que sejam referentes ao mesmo pregão.**

**e) A Agenda de Compras 2024** está 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](mailto:cmp@ufpel.edu.br) ou, ainda, de forma presencial, na sala 302, bloco A, Campus Anglo.

Atenciosamente,

Eliara Santos da Silva  
Coordenadora de Material e Patrimônio  
(assinado eletronicamente)

Ricardo Hartlebem Peter  
Pró-Reitor Administrativo  
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO HARTLEBEM PETER, Pró-Reitor, Pró-Reitoria Administrativa**, em 04/01/2024, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELIARA SANTOS DA SILVA, Coordenadora, Coordenação de Material e Patrimônio**, em 04/01/2024, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?)



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **2483859** e o código CRC **D05A69A2**.

---

**Referência:** Processo nº 23110.000322/2024-92

SEI nº 2483859