

# **POP's**

(Procedimento Operacional Padrão)

# **se!**

**POP 08.2**  
**Encaminhamento**  
**de Solicitações**  
**para Aquisições de**  
**Pregões Vigentes**

Versão 4 - Abril 2019

**UFPEL** | **se!**

# Encaminhamento de Solicitações para Aquisições de Pregões Vigentes

## 1) Inclusão do pedido no Cobalto:

1.1 Cadastrar a solicitação no Cobalto, conforme item 2 do tutorial “Sistema de Compras da UFPel: Nova Aquisição/Contratação, Solicitações de Pregões SRP e Consulta aos Pedidos”, disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/tutoriais/>.

1.2 Gerar o arquivo em PDF da Solicitação de Compra, e salvar em uma pasta para posterior inclusão no processo SEI.

## 2) Acessar o SEI, e iniciar processo.

2.1 O tipo de processo será ‘Material: Aquisição por Compra de Material de **Consumo** (Inclusive Licitação)’ ou ‘Material: Aquisição por Compra de Material **Permanente** (Inclusive Licitação)’ dependendo do material a ser adquirido:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen in the SEI system. On the left is a vertical menu with items like Administração, Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, etc. The main area has a title 'Iniciar Processo' and a sub-section 'Escolha o Tipo do Processo:'. There is a search bar with the placeholder 'aquisição'. Below it is a list of process types, each preceded by 'Material:'. The first two options are highlighted with red boxes: 'Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)' and 'Aquisição por Compra de Material Permanente (Inclusive Licitação)'. Other options listed include 'Aquisição por Adesão', 'Aquisição por Aluguel. Comodato. Leasing de Material Permanente', 'Aquisição por Doação ou Permuta de Material Permanente', 'Aquisição por Empréstimo ou Cessão de Material Permanente', 'Aquisição de Veículo por Doação', 'Aquisição de Veículos por Compra (Inclusive Licitação)', 'Aquisição de Imóvel por Cessão', 'Aquisição de Imóvel por Permuta', and 'Aquisição de Veículo por Cessão'. At the bottom of the page, there is a URL: [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_gerar&acao\\_origem=procedimento\\_escolher\\_tipo&acao...0000100&infra\\_unidade\\_atual=110000066&infra\\_hash=a98660eb424e9a400c55646919d9c354a6b270bcf2de25ee726c5b52cdcd41a](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao...0000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=a98660eb424e9a400c55646919d9c354a6b270bcf2de25ee726c5b52cdcd41a)

**2.2** Preencher os campos ‘Especificação’, ‘Interessados’ (unidade que esta demandando a solicitação), ‘Observações desta unidade’ (toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo), marcar o ‘Nível de Acesso’ (Via de regra os processos são públicos) e por fim clicar em ‘Salvar’:

**2.3** Incluir o pedido – Clicar em ‘Incluir Documento’:

**2.4 Escolha o Tipo de Documento – Externo (pois será anexado o arquivo em formato PDF do Pedido que foi gerado no Cobalto):**

The screenshot shows a web browser window for the 'sei' system at [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao). The page title is 'Gerar Documento'. A dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Documento:' is open, with the option 'Externo' selected and highlighted with a red box. Other options listed include: Abertura de Procedimento Licitatório, Acordo de Cooperação Técnica, Afastamento do País com ônus, Análise de Riscos, Ata de Colação de Grau, Ata de Presença, Ata de Registro de Preços, Ata de Reunião, Atestado de Capacidade Técnica, Ateste de Planilha de Contingenciamento, Ateste de Serviço Terceirizado, Auditoria Interna: Ação de Monitoramento, Auditoria Interna: Ordem de Serviço de Auditoria, Auditoria Interna: Plano de Ação, and Auditoria Interna: Solicitação de Auditoria.

**2.5 Informar o Tipo do Documento – *Pedido* e a *data* em que foi gerado o Pedido:**

The screenshot shows a web browser window for the 'sei' system at [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_receber&acao\\_origem=documento\\_escolher\\_tipo&acao\\_reto...0000100&infra\\_unidade\\_atual=110000066&infra\\_hash=e8f20a33f21c08d95857f2cb6fd98b6aa71ce0419c22af416b3e0d724e9e0b](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_receber&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_reto...0000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=e8f20a33f21c08d95857f2cb6fd98b6aa71ce0419c22af416b3e0d724e9e0b). The page title is 'Registrar Documento Externo'. On the left, a dropdown menu titled 'Tipo do Documento:' shows the option 'Pedido' selected and highlighted with a red box. To the right, a field labeled 'Data do Documento:' is shown with a yellow border. The background of the page features a light blue diagonal gradient.

**2.6 Número/Nome na Árvore** - Deve ser preenchido o nome que vai complementar o Tipo de Documento. Ex.: Se na árvore de processo deve aparecer que o documento que estou anexando é Pedido nº985, no ‘Número/Nome na Árvore’, vamos preencher apenas ‘nº985’, pois no ‘Tipo de documento’ já preenchemos ‘Pedido’.

**2.7 Formato** - Neste caso Nato-digital pois foi gerado um arquivo em formato PDF a partir do preenchimento da Solicitação de Pregão SRP no Cobalto.

**2.8 Remetente** - A unidade que esta gerando a solicitação.

**2.9 Classificação por assunto** - Por se tratar de solicitação para compra/contratação, vamos classificar como despesa [052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar):

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' page from the UFPEL SEI system. The 'Formato' field is highlighted with an orange border, and the 'Remetente' field is highlighted with a green border. The 'Número / Nome na Árvore' field contains 'nº 985'. The 'Classificação por Assuntos' field contains '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)'.

**2.10** Preencher o ‘Nível de Acesso’ (Público), ‘Anexar o Arquivo’ que foi preenchido e salvo em formato .pdf , então ‘Confirmar Dados’:

The screenshot shows the 'Procedimento Trabalhar' page in the SEI system. The 'Nível de Acesso' section is highlighted with a red box, containing three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Anexar Arquivo' section is highlighted with a yellow box, containing a button 'Selecionar arquivo...' and the message 'Nenhum arquivo selecionado.'. The 'Confirmar Dados' button at the bottom right is highlighted with a blue box.

The screenshot shows the 'Procedimento Trabalhar' page in the SEI system after the process has been opened. The status message 'Processo aberto somente na unidade CMP.' is visible. The top navigation bar includes a search bar and various icons for document management.

### 3) Incluindo o documento Autorização para formulário de pedido:

**3.1** Incluir documento – Ver item 1.3.

**3.2** Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Autorização para formulário de pedido’:

The screenshot shows a web interface for generating a document. On the left, there's a sidebar with a file icon and the text '23110.002582/2018-54' and 'Pedido nº 985 (0040617)'. Below that is a link to 'Consultar Andamento'. The main area has a title 'Gerar Documento' and a sub-section 'Escolha o Tipo do Documento:'. A search bar contains the text 'pedi'. A dropdown menu lists several options, with 'PRA Autorização para formulário de pedido' highlighted by a red box. Other listed options include 'PRA Pedido SRP Coffe-Break', 'PRA Pedido SRP Dedetização / Desratização', 'PROGEP Pedido de Migração PAVE', 'PROPLAN Pedidos de Agendamento', and 'PRPPGI Pedido de Registro de Programa de Comput.'

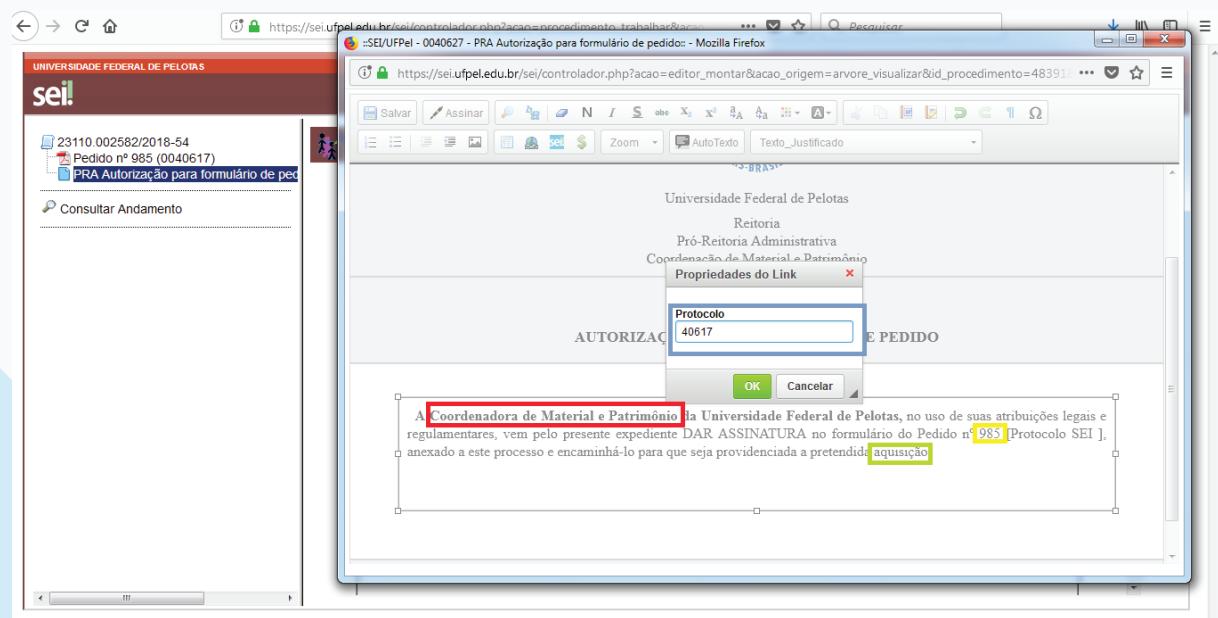
**3.3** Preencher os campos ‘Classificação por Assuntos’ [(052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)], ‘Nível de Acesso’ (Público) e então clicar em ‘Confirmar Dados’:

The screenshot shows a detailed view of the 'PRA Autorização para formulário de pedido' form. At the top right are buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. The form includes sections for 'Texto Inicial' (with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'), 'Descrição' (a text input field), 'Classificação por Assuntos' (containing the text '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)' and a small toolbar), 'Observações desta unidade' (a text input field), and 'Nível de Acesso' (with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). A red box highlights the 'Classificação por Assuntos' field, and a yellow box highlights the 'Nível de Acesso' field.

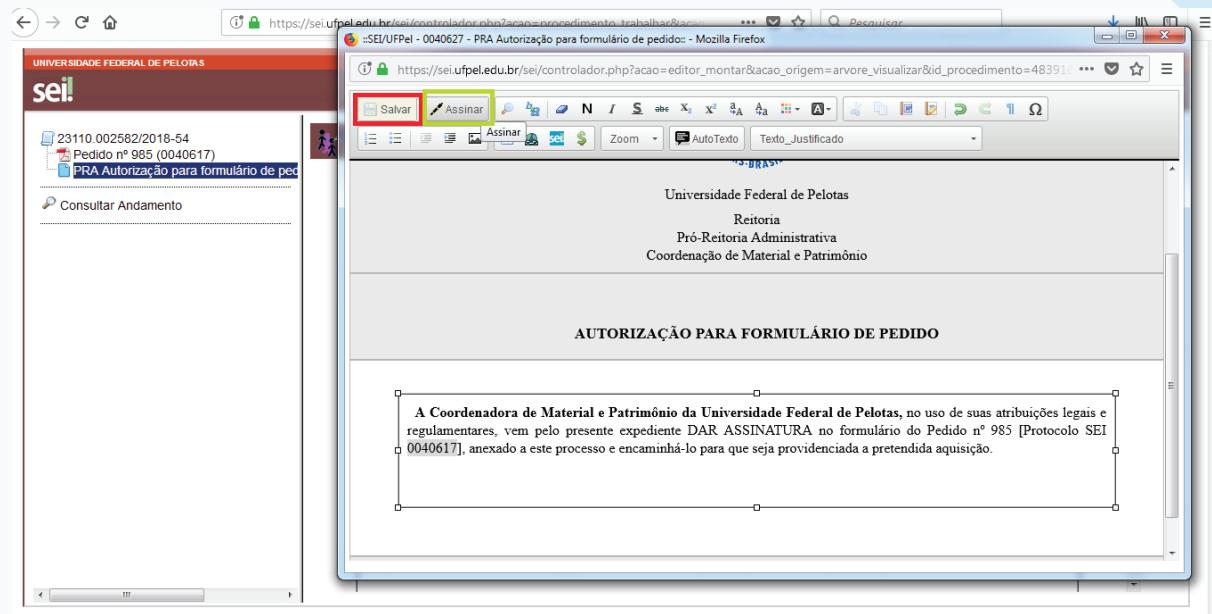
### 3.4 Clicar em 'Editar Conteúdo':



**3.5 Indicar o 'cargo do responsável pela UGR da Unidade', 'o número do pedido', 'incluir o link do documento no SEI referente ao pedido' e definir se a solicitação é de aquisição ou contratação:**



### 3.6 Salvar e Assinar o documento:



**Observação:** Somente poderão ser incluídos em um mesmo processo os pedidos que são de um mesmo pregão eletrônico. No caso da inclusão de um pedido de pregão eletrônico diferente será necessário criar novo processo.

**CASO O MATERIAL A SER ADQUIRIDO SEJA DE OUTRA UNIDADE SEGUIR O PASSO '4', SENÃO IR PARA O PASSO '6':**

**4) Incluindo o Memorando de Autorização (quando for o caso):** Quando o item desejado tenha sido solicitado por uma Unidade diferente da Unidade demandante, **solicitar autorização** a esta através de memorando via SEI (**caso não seja necessário solicitar autorização ir para o item 5**) conforme segue:

#### **4.1** Incluir documento – Ver item 1.3

#### **4.2** Escolha o Tipo de Documento – Memorando:

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=documento\\_gerar&acao\\_retorno=&infra\\_unidade\\_atual=110000066&infra\\_hash=494264e5a6d640459c76351e9becc9945f5aacd41129bf38d2b934b77532dfac](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=documento_gerar&acao_retorno=&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=494264e5a6d640459c76351e9becc9945f5aacd41129bf38d2b934b77532dfac). The page title is "Gerar Documento". On the left sidebar, there are links for "23110.002582/2018-54", "Pedido nº 985 (0040617)", "PRA Autorização para formulário de pedido CMP 0040627", and "Consultar Andamento". The main content area is titled "Escolha o Tipo do Documento:" and contains three options: "MEMOR" (highlighted with a red border), "Memorando-Circular", and "Memorando" (highlighted with a yellow border). The bottom of the page shows a horizontal bar with various icons.

#### 4.3 Descrição – Preencher o Assunto do Memorando.

**4.4 Destinatário** – Unidade que é responsável pelo Pregão, a qual deverá autorizar a utilização.

**4.5 Classificação por Assuntos** – Mesma orientação do item 1.9:

**4.6 Observações desta Unidade** – Toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca no processo.

**4.7 Nível de Acesso** – Público e então clicar em ‘Confirmar Dados’:

**4.8 Editar o documento – Clicar em ‘Editar Conteúdo’ e redigir a solicitação de autorização para aquisição pedindo que, caso autorizado, o processo seja remetido ao Núcleo de Material (NUMAT):**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei.

23110 002582/2018-54  
Pedido nº 985 (0040617)  
PRA Autorização para formulário de pedido CMP 0040627  
Memorando 8 (0040632)

Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisar ... CMP

Editor Conteúdo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Reitoria  
Pró-Reitoria Administrativa  
Coordenação de Material e Patrimônio

Memorando n° 8/2018/CMP/PRA/REITORIA  
Ao(À) Superintendência de Infraestrutura  
Assunto: Solicitação de autorização para aquisição do Pregão nº15/2017

Prezado

Solicitamos autorização para adquirir o item 08 do Pregão nº15/2017, conforme quantidades expressas no pedido nº985( protocolo SEI 0040617).

[https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=arvore\\_visualizar&acao\\_origem=procedimento\\_visualizar&id\\_procedimento\\_00000100&infra\\_unidade\\_atual=1100000668&infra\\_hash=f162f37ccdbaaee92c3d4567cf3110c8473132f8179e061567078c26a26acd20#](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=arvore_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_procedimento_00000100&infra_unidade_atual=1100000668&infra_hash=f162f37ccdbaaee92c3d4567cf3110c8473132f8179e061567078c26a26acd20#)

**4.9 ‘Salvar’ e ‘Assinar’ o documento:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei.

23110 002582/2018-54  
Pedido nº 985 (0040617)  
PRA Autorização para formulário de pedido CMP 0040627  
Memorando 8 (0040632)

Consultar Andamento

Assunto: Solicitação de autorização para aquisição do Pregão nº15/2017

Prezado

Solicitamos autorização para adquirir o item 08 do Pregão nº15/2017, conforme quantidades expressas no pedido nº985( protocolo SEI 0040617).

Após, caso autorizado a solicitação acima, encaminhar o processo ao Núcleo de Material para que seja realizada a aquisição pretendida.

Atenciosamente,

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

**5) Para finalizar enviar à Unidade responsável pelo Pregão, com prazo razoável para que a solicitação chegue no NUMAT dentro dos prazos estipulados na Agenda de Compras:**

The screenshot shows a web browser displaying the UFPEL SEI system. The URL is https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=arvore\_visualizar&acao\_retorno=ar...0000100&infra\_unidade\_atual=110000066&infra\_hash=087ea9fbaee4ea9269af686d4e6a48f292a2e3225bd73490caf11014b914056. The page title is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS' and the sub-page title is 'seI'. On the left sidebar, there are links for '23110.002582/2018-54', 'Pedido nº 985 (0040617)', 'PRA Autorização para formulário de pedido CMP 0040627', and 'Memorando 8 (0040632)'. The main content area displays a memorandum from the 'REITORIA' to the 'Ao(À) Superintendência de Infraestrutura' regarding the purchase of item 08 from Pregão nº15/2017. It includes a message to the recipient and instructions for handling the request. A red box highlights the 'Enviar Processo' button at the top right of the main content area.

The screenshot shows a 'Enviar Processo' (Send Process) dialog box. The 'Processos:' field contains '23110.002582/2018-54 - Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclui-se Licitação)'. The 'Unidades:' dropdown is set to 'SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura', which is highlighted with a red box. Below the dropdown are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom, there is a 'Retorno Programado' (Planned Return) section with two radio buttons: 'Data certa' (Exact date) and 'Prazo em dias' (Deadline in days). The 'Enviar' (Send) button is located at the top right of the dialog box, also highlighted with a yellow box.

**6) Caso não seja necessária a autorização, o envio será direto para o NUMAT logo após concluir o item 2.**

Nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3927, ou e-mail: [cmp@ufpel.edu.br](mailto:cmp@ufpel.edu.br), [material@ufpel.edu.br](mailto: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.