

POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 08.2
Encaminhamento
de Solicitações
para Aquisições de
Pregões Vigentes

Encaminhamento de Solicitações para Aquisições de Pregões Vigentes

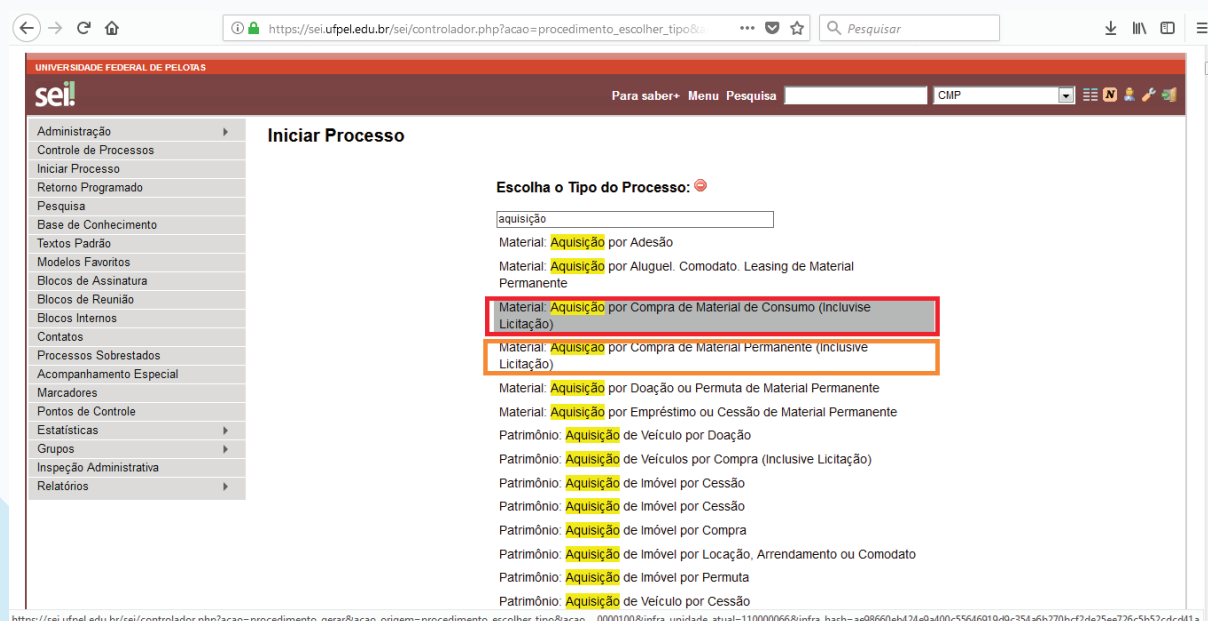
1) Inclusão do pedido no Cobalto:

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:



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':

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and has a 'Salvar' (Save) button in the top right corner. The form contains several fields:

- Tipo do Processo:** Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclui Licitação)
- Especificação:** Aquisição de material de expediente
- Classificação por Assuntos:** 033 21 - COMPRA
- Interessados:** Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)
- Observações desta unidade:**
- Nível de Acesso:** Sigiloso, Restrito, Público (Público is selected)

The 'Salvar' button is highlighted in green, and the 'Voltar' (Back) button is in the top right corner.

2.3 Incluir o pedido – Clicar em 'Incluir Documento':

The screenshot shows the 'Incluir Documento' (Include Document) form in the SEI system. The form is titled 'Incluir Documento' and has a 'Consultar Andamento' (Check Status) button in the top left corner. The form contains a 'Procedimento' field and a 'Incluir Documento' button. The 'Incluir Documento' button is highlighted in red.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBURGO

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

23110.002582/2018-54

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

- 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
- Auditoria Interna: Solicitação de Auditoria

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_receber&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_reto...000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=e8f20a33f21c08d95857f2cb6efd98b6aa71ce90419c22af416b3e0d724a9e0b

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBURGO

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

23110.002582/2018-54

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Pedido

Data do Documento:

- Nota Técnica
- Notificação
- Ofício
- Ofício-Circular
- Orçamento
- Ordem
- Organograma
- Orientação
- Página
- Panfleto
- Parecer
- Parecer Contrário a Prorrogação Contratual
- Parecer Favorável a Prorrogação Contratual
- Passaporte
- Pauta
- Pedido**
- Petição
- PJ Carta de Preposto

Confirmar Dados Voltar

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' form in the SEI system. The form is titled 'Registrar Documento Externo' and includes the following fields and annotations:

- Tipo do Documento:** Pedido (dropdown menu)
- Data do Documento:** 30/01/2018 (date field)
- Número / Nome na Árvore:** nº985 (text field, highlighted with a red box)
- Formato:** Nato-digital (radio button, highlighted with an orange box)
- Remetente:** Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) (text field, highlighted with a green box)
- Interessados:** Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) (text field, highlighted with a green box)
- Classificação por Assuntos:** 052.22 - despesa (text field, highlighted with a blue box)

The form also includes a 'Consultar Andamento' button and a 'Confirmar Dados' button.

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

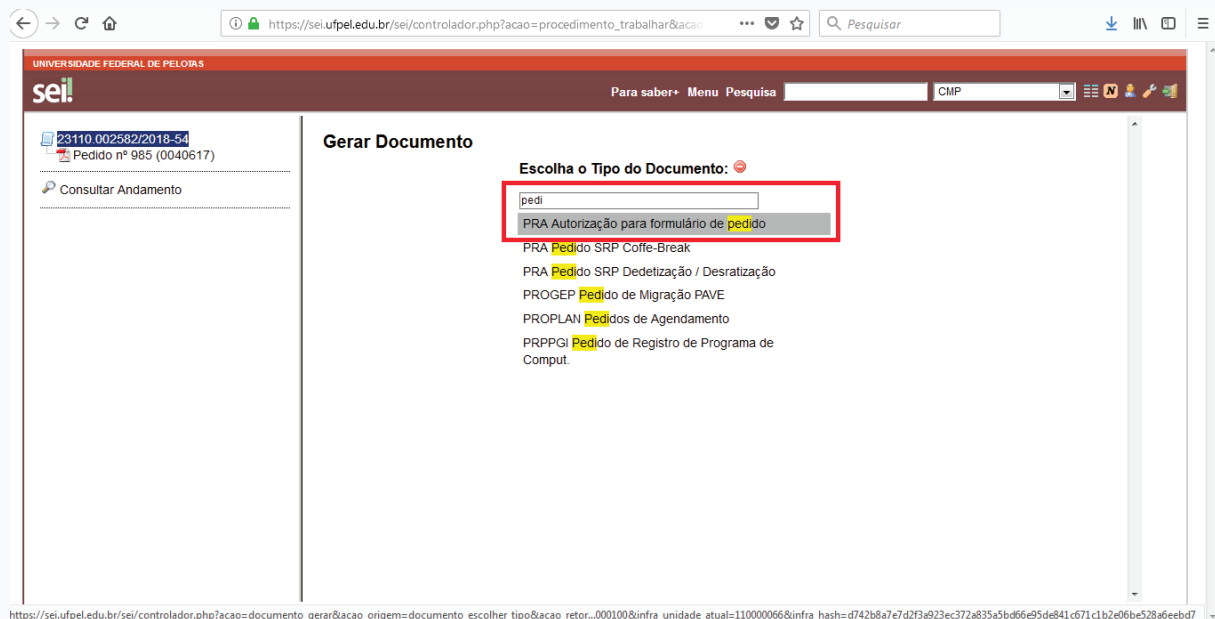
The screenshot shows the SEI system interface for the 'Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)' unit. The 'Nível de Acesso' (Access Level) field is highlighted with a red box, showing three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Anexar Arquivo' (Attach File) field is highlighted with a yellow box, showing a 'Selecionar arquivo...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.' Below this, there is a table for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns: 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. The 'Confirmar Dados' button is highlighted with a blue box.

The screenshot shows the SEI system interface after the 'Confirmar Dados' button was clicked. The 'Processo aberto somente na unidade CMP' message is displayed. The 'Confirmar Dados' button is highlighted with a blue box.

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’:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PEROIAS

Para saber* Menu Pesquisa CMP

23110.002582/2018-54
Pedido nº 985 (0040617)

Consultar Andamento

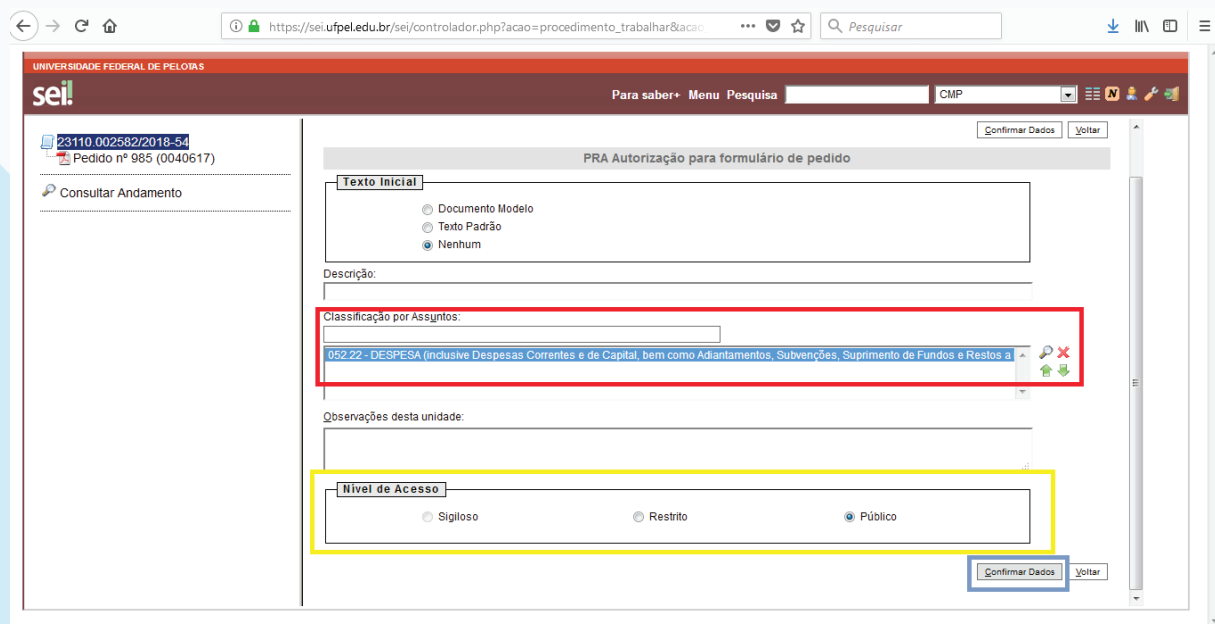
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- pedi
- PRA Autorização para formulário de pedido**
- PRA Pedido SRP Coffe-Break
- PRA Pedido SRP Detetização / Desratização
- PROGEP Pedido de Migração PAVE
- PROPLAN Pedidos de Agendamento
- PRPPGI Pedido de Registro de Programa de Comput.

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_gerar&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=000100&infra_unidade_atual=1100000066&infra_hash=d742b8a7e7d2f3a923ec372a835a5bd6e95de841c671c1b2e06be528a6eebd7

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’:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PEROIAS

Para saber* Menu Pesquisa CMP

23110.002582/2018-54
Pedido nº 985 (0040617)

Consultar Andamento

PRA Autorização para formulário de pedido

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

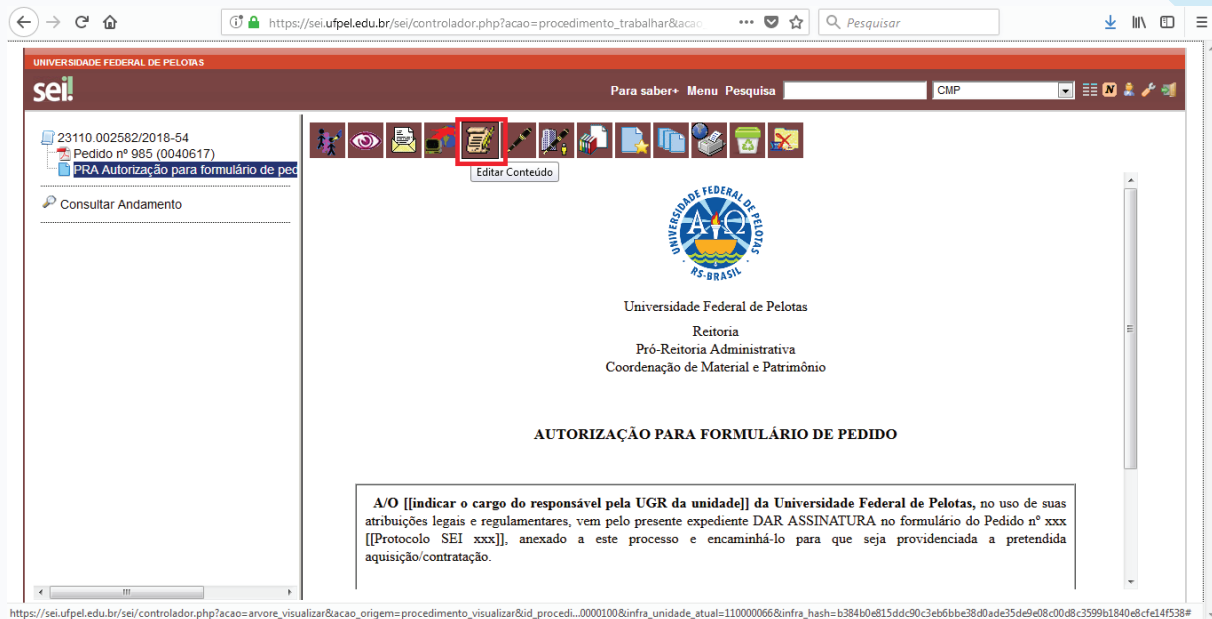
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

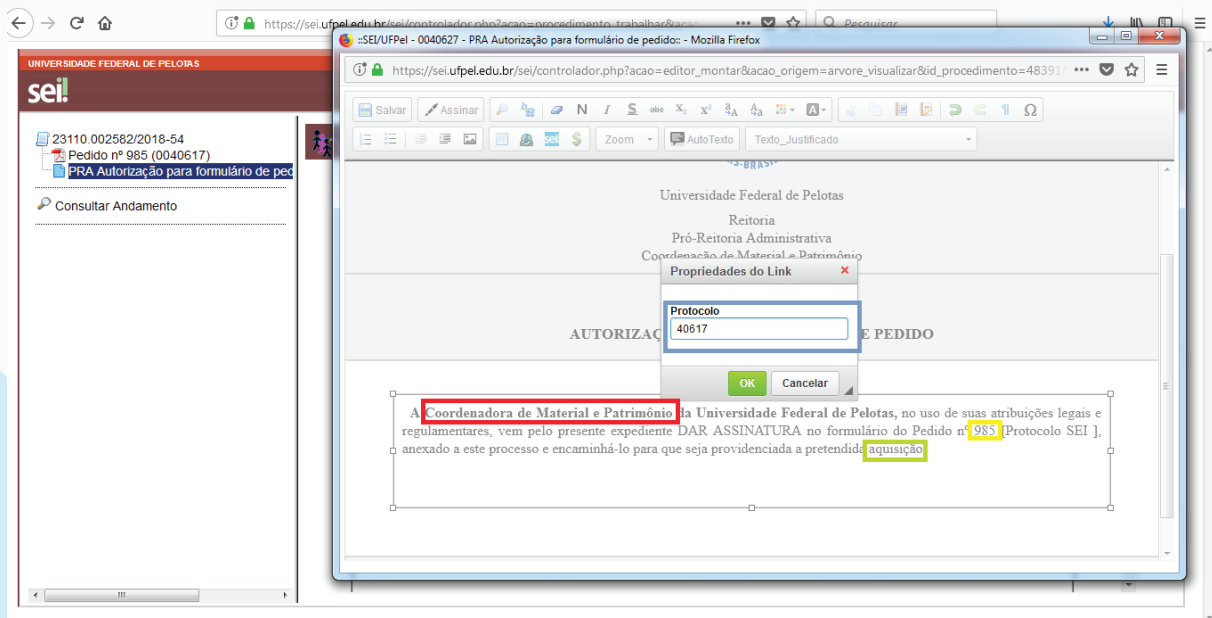
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Confirmar Dados Voltar

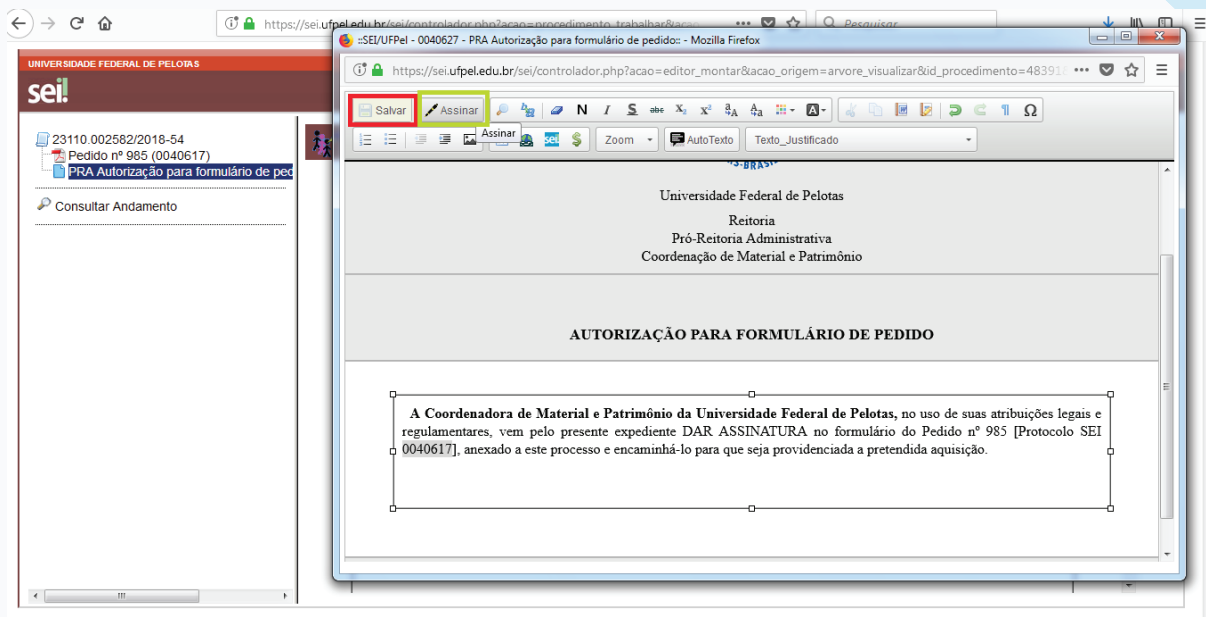
3.4 Clicar em 'Editar Conteúdo':



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:



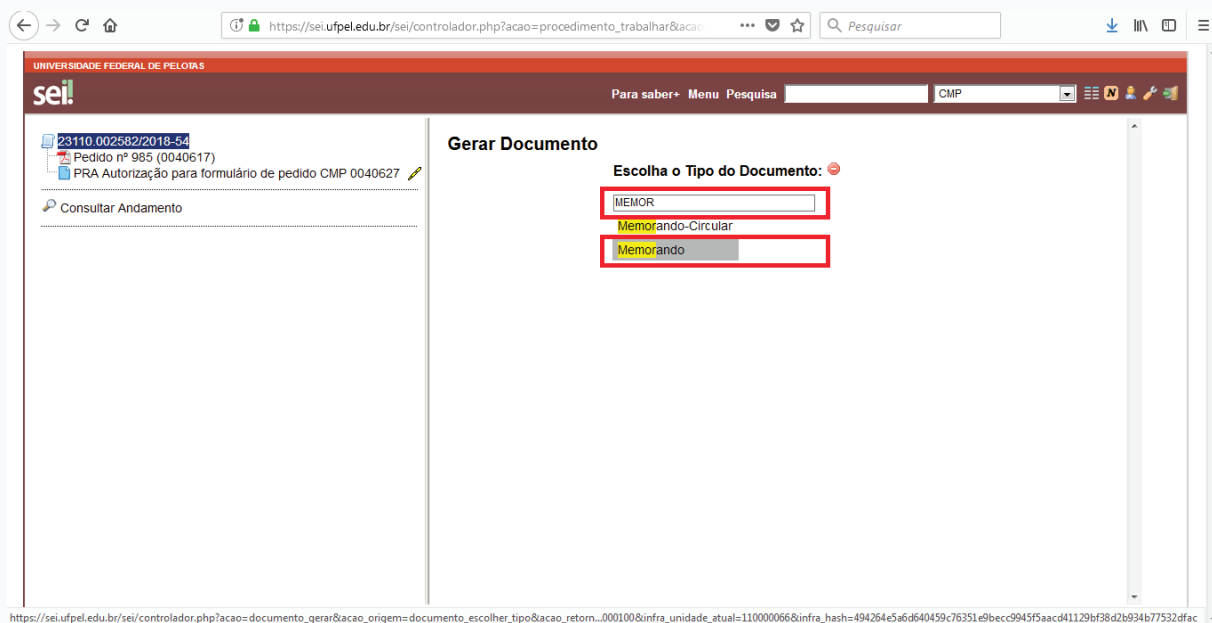
Observação: Somente poderão ser incluídos em um mesmo processo os pedidos que são de um mesmo pregão eletrônico. No caso da inclusão de um pedido de pregão eletrônico diferente será necessário criar novo processo.

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:



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:

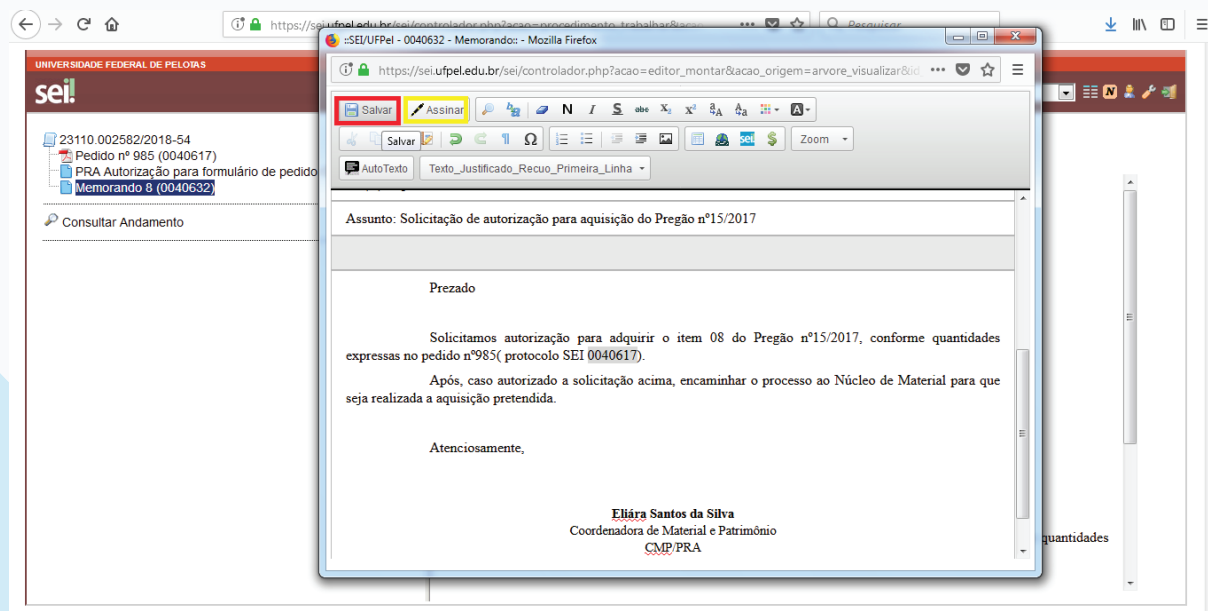
4.6 Observações desta Unidade – Toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca no processo.

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):



4.9 ‘Salvar’ e ‘Assinar’ o documento:



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 top screenshot shows the SEI system interface for the Universidade Federal de Pelotas. The document being viewed is 'Memorando nº 8/2018/CMP/PRA/REITORIA', dated 23/11/2018, with the subject 'Solicitação de autorização para aquisição do Pregão nº15/2017'. The document is addressed to the 'Reitoria, Pró-Reitoria Administrativa, Coordenação de Material e Patrimônio'. The 'Enviar Processo' button in the top toolbar is highlighted with a red box.

The bottom screenshot shows the 'Enviar Processo' screen. The 'Unidades' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura' as the selected unit. The 'Enviar' button is also highlighted with a yellow box. The 'Retorno Programado' section shows 'Data certa' as the selected option.

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, 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.