

POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 08.1
Encaminhamento
de Solicitações para
Novas Aquisições/
Contratações

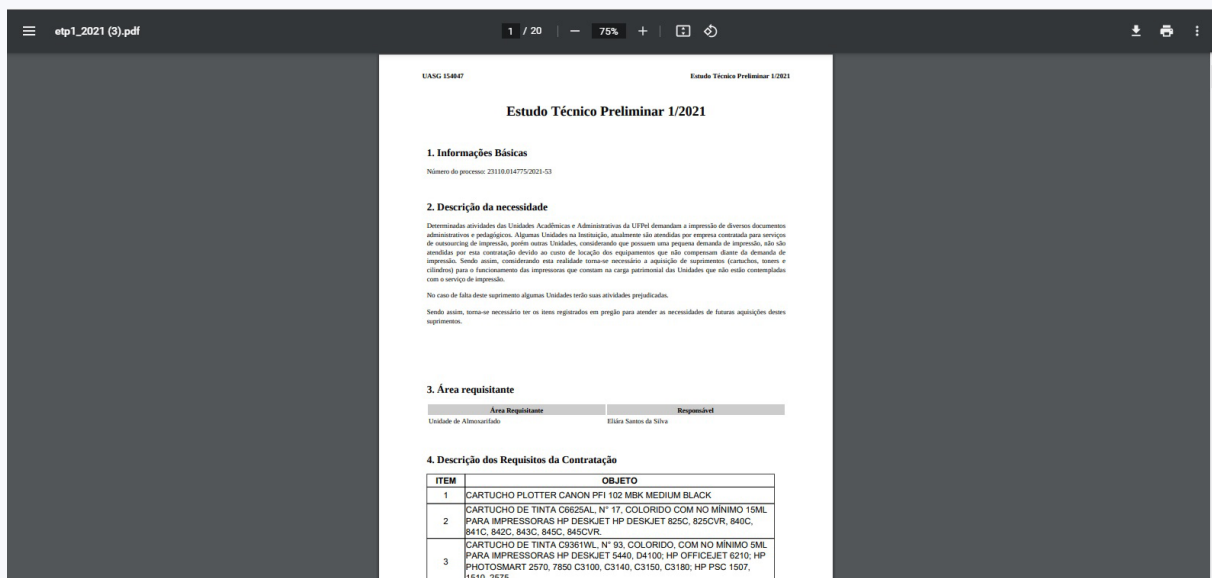
Encaminhamento de Solicitações para Novas Aquisições/Contratações

A unidade quando for realizar solicitações para novas aquisições ou contratações deverá cadastrar a solicitação no cobalto, e então encaminhar pelo SEI, juntamente com os orçamentos, à CMP conforme orientações abaixo:

1) Inclusão do pedido no Cobalto:

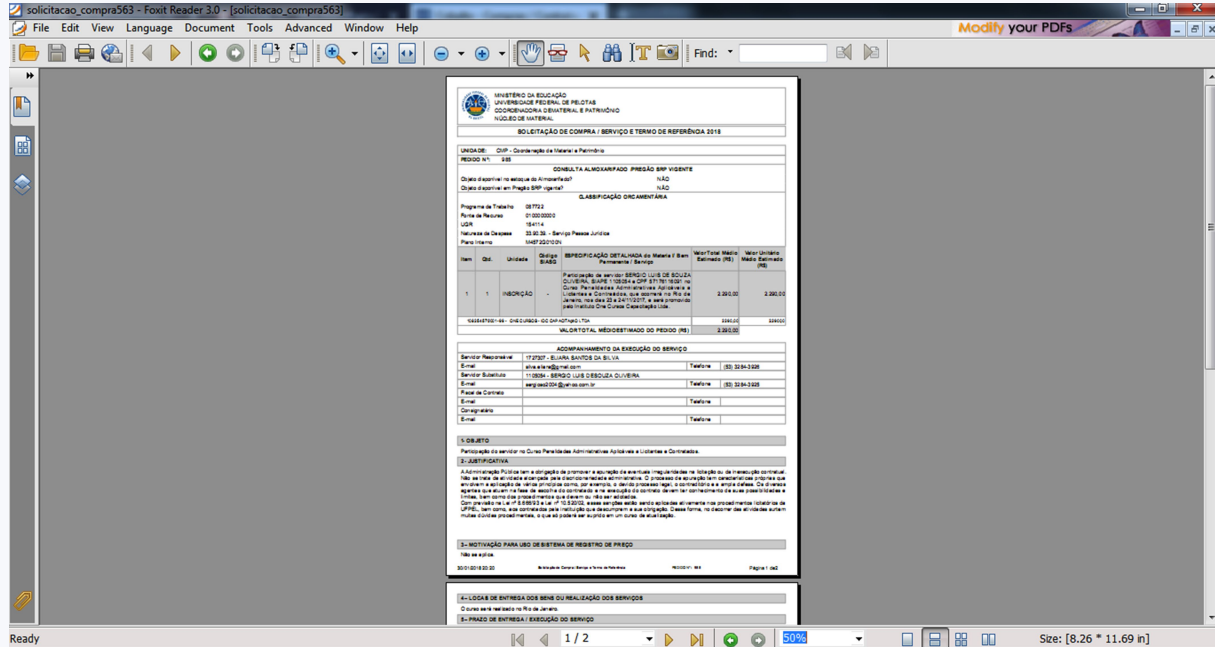
1.1 Preencher o ETP Digital no Portal de Compras Governamentais, conforme orientações disponíveis na página do Núcleo de Material, em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/etp/>.

1.2 Gerar o arquivo em formato PDF, e salvar em uma pasta para posterior inclusão no SEI.



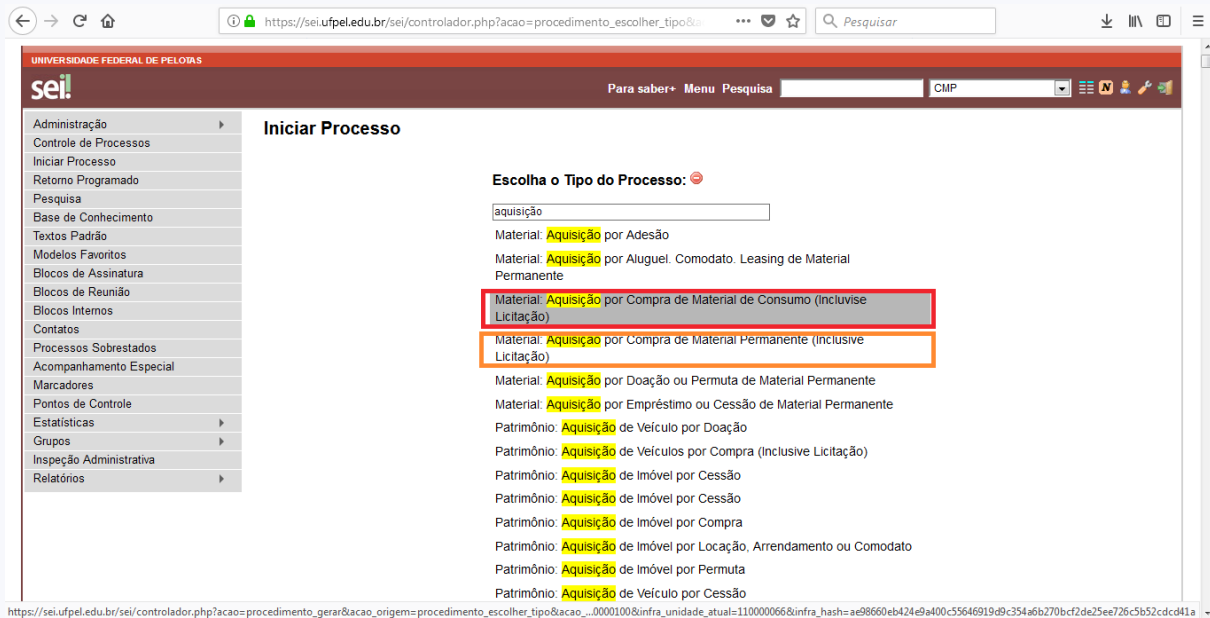
1.3 Cadastrar a solicitação no Cobalto, conforme tutorial “Sistema de Compras: Nova Aquisição-Contratação”, disponível na página do NUMAT, em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/tutoriais/>.

1.4 Salvar o arquivo do formulário preenchido em formato PDF. Salvar este arquivo em uma pasta para posterior inclusão no SEI.

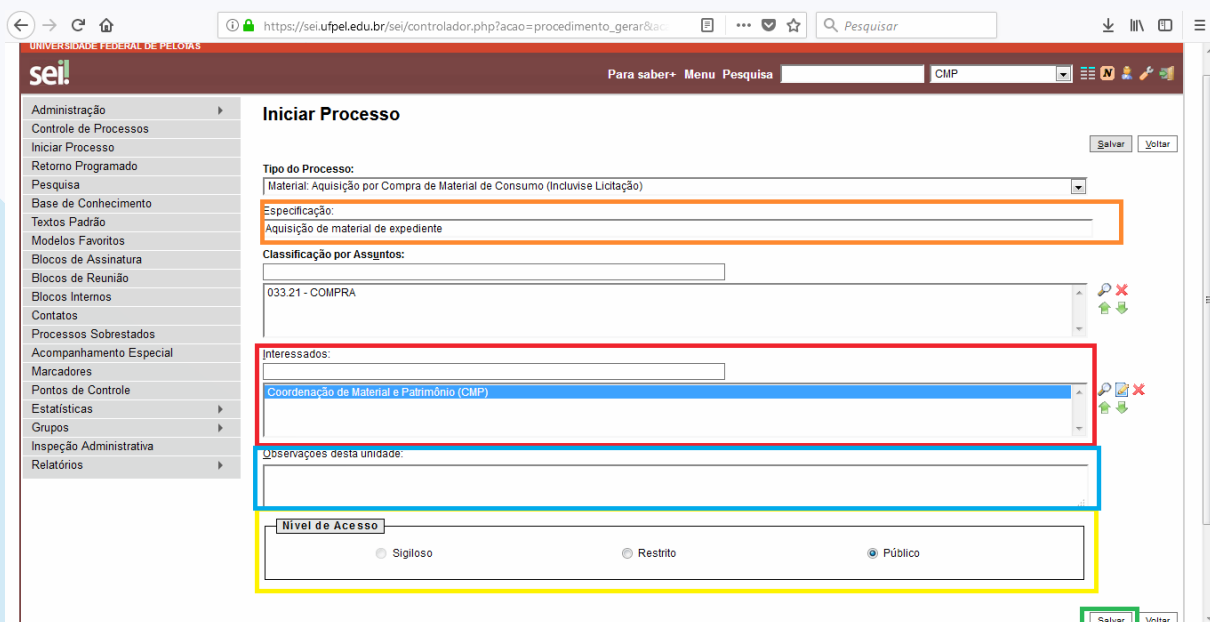


2) Acessar o SEI, e iniciar processo:

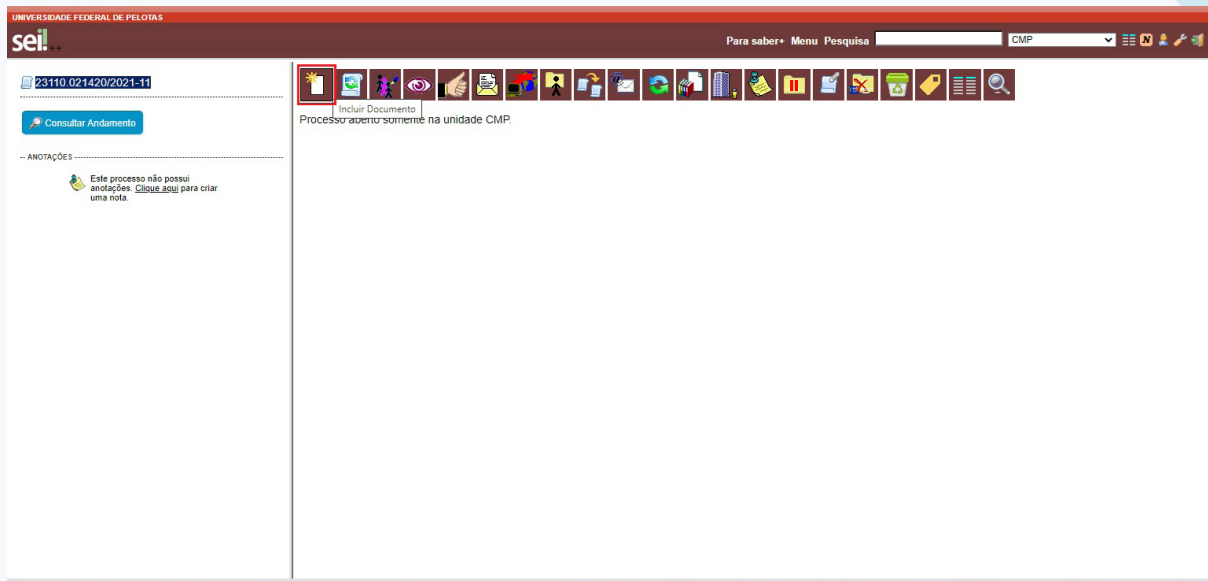
2.1 O tipo de processo será 'Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)' ou 'Material: Aquisição por Compra de Material Permanente (Inclusive Licitação)' dependendo do material a ser adquirido:



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 do processo), marcar o 'Nível de Acesso' (Via de regra os processos são públicos) e por fim clicar em 'Salvar':



3) Incluir o ETP – Clicar em ‘Incluir Documento’:



3.1 Escolha o Tipo de Documento – Externo (pois será anexado o arquivo em formato PDF do ETP gerado no sistema ETP Digital):



3.2 Informar o Tipo do Documento – Estudo e a data em que foi gerado o ETP:

The screenshot displays the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The 'Tipo do Documento' dropdown menu is open, showing a list of document types including 'Estudo', which is highlighted. The 'Data do Documento' field is empty. The interface includes a sidebar with a process number '23110.021420/2021-11' and a main content area with various input fields and buttons.

3.3 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 Estudo Técnico Preliminar nº 1/2021, no 'Número/Nome na Árvore', vamos preencher apenas 'Técnico Preliminar nº 1/2021', pois no 'Tipo de documento' já preenchemos 'Estudo'.

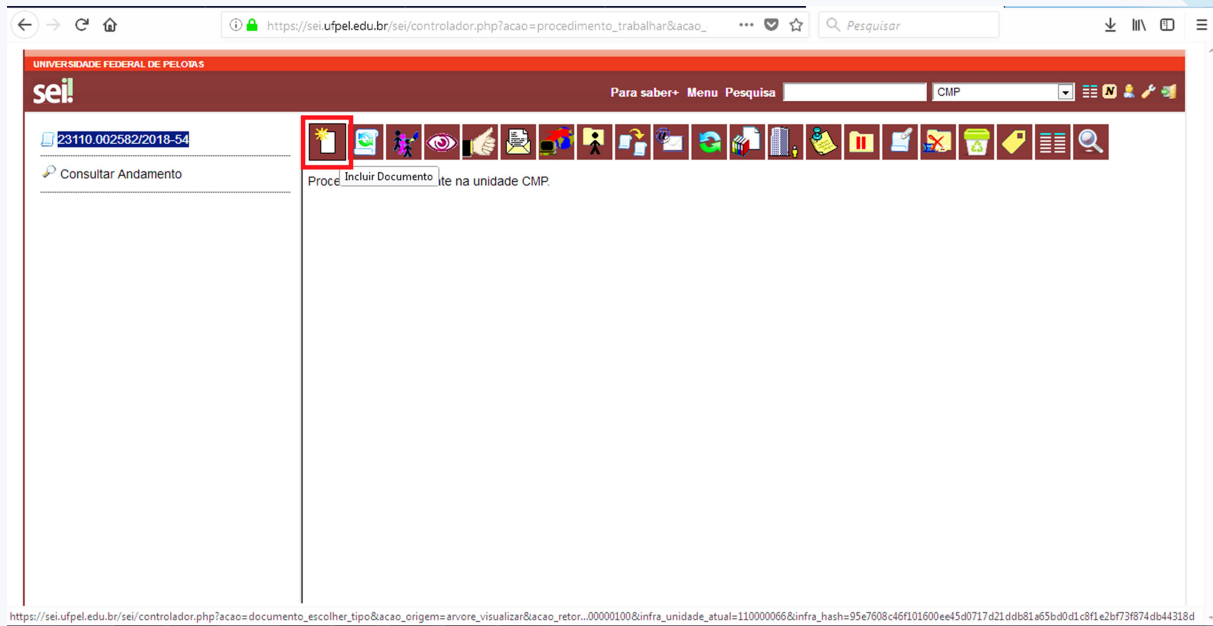
3.4 Formato – Neste caso Nato-digital pois o ETP Digital já gerou o arquivo digital em formato PDF do preenchimento Estudo Técnico Preliminar.

3.5 Remetente – A unidade que esta gerando a solicitação.

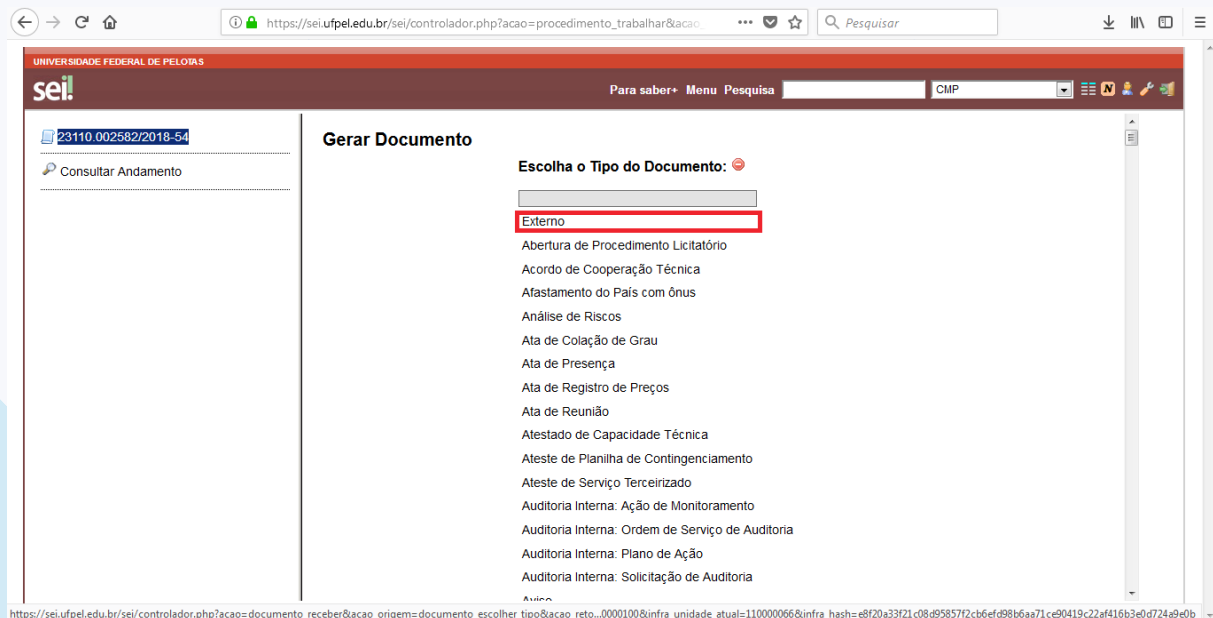
3.6 Classificação por assunto – Por se tratar de solicitação para compra/contratação, vamos classificar como despesa [052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)]:

3.7 Preencher o 'Nível de Acesso' (Público), 'Anexar o Arquivo' do ETP que foi gerado no sistema ETP Digital.

4) Incluir o pedido – Clicar em ‘Incluir Documento’:



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



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

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Tipo do Documento' dropdown menu is open, showing a list of document types. 'Pedido' is selected and highlighted in blue. The 'Data do Documento' field is set to 30/01/2018. The form also includes a 'Confirmar Dados' button and a 'Voltar' button.

4.3 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 nº 985, no 'Número/Nome na Árvore', vamos preencher apenas 'nº 985', pois no 'Tipo de documento' já preenchemos 'Pedido'.

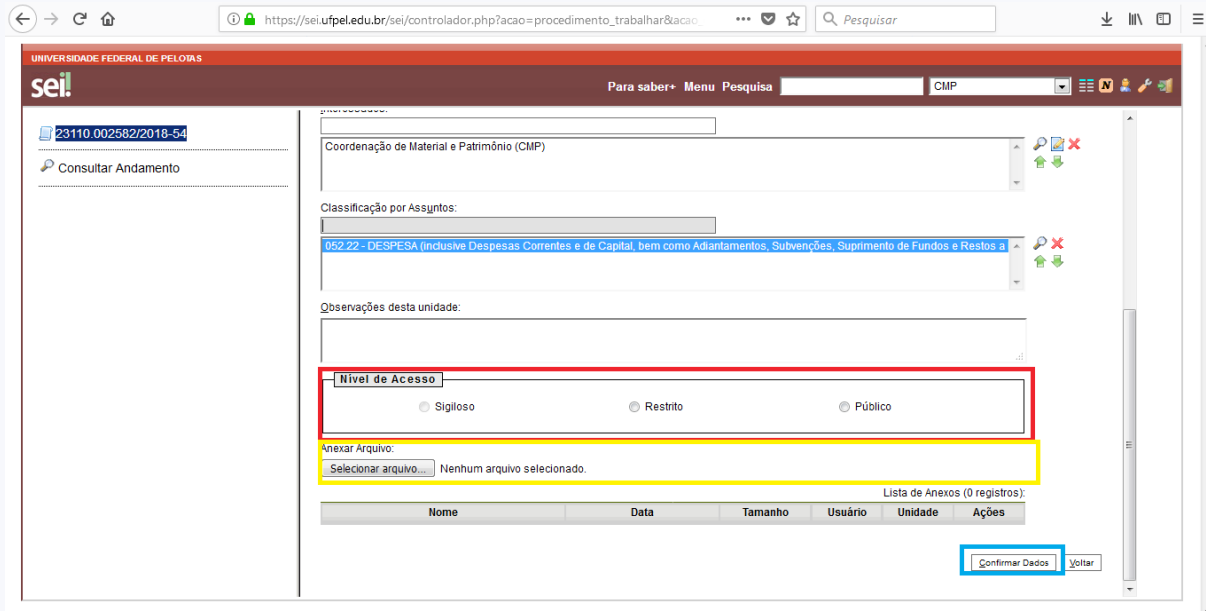
4.4 Formato - Neste caso Nato-digital pois o Cobalto já gerou o arquivo digital em formato PDF do preenchimento da Solicitação Nova Aquisição/Contratação no Cobalto.

4.5 Remetente - A unidade que esta gerando a solicitação.

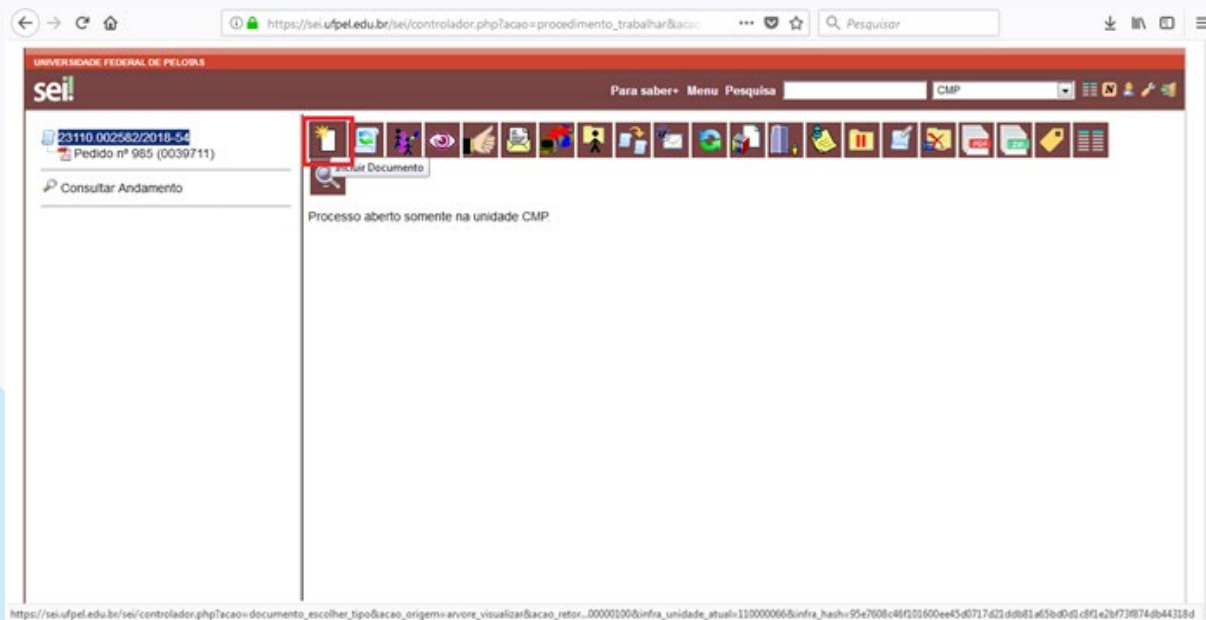
4.6 Classificação por assunto - Por se tratar de solicitação para compra/contratação, vamos classificar como despesa [052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)]:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the following fields filled out: 'Tipo do Documento' is 'Pedido', 'Data do Documento' is '30/01/2018', 'Número / Nome na Árvore' is 'nº 985', 'Formato' is 'Nato-digital', 'Remetente' is 'Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)', and 'Classificação por Assuntos' is '052.22 - des'. The form also includes a 'Confirmar Dados' button and a 'Voltar' button.

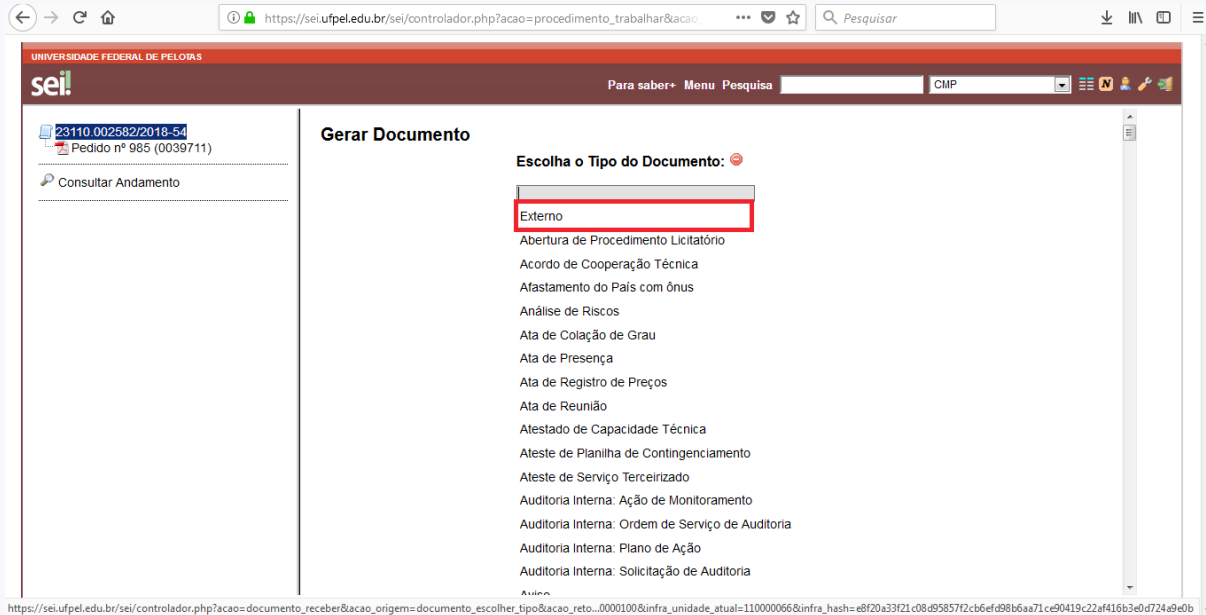
4.7 – Preencher o ‘Nível de Acesso’ (Público), ‘Anexar o Arquivo’ da Solicitação de Nova Aquisição/Contratação que foi gerado no Cobalto e então ‘Confirmar Dados’.



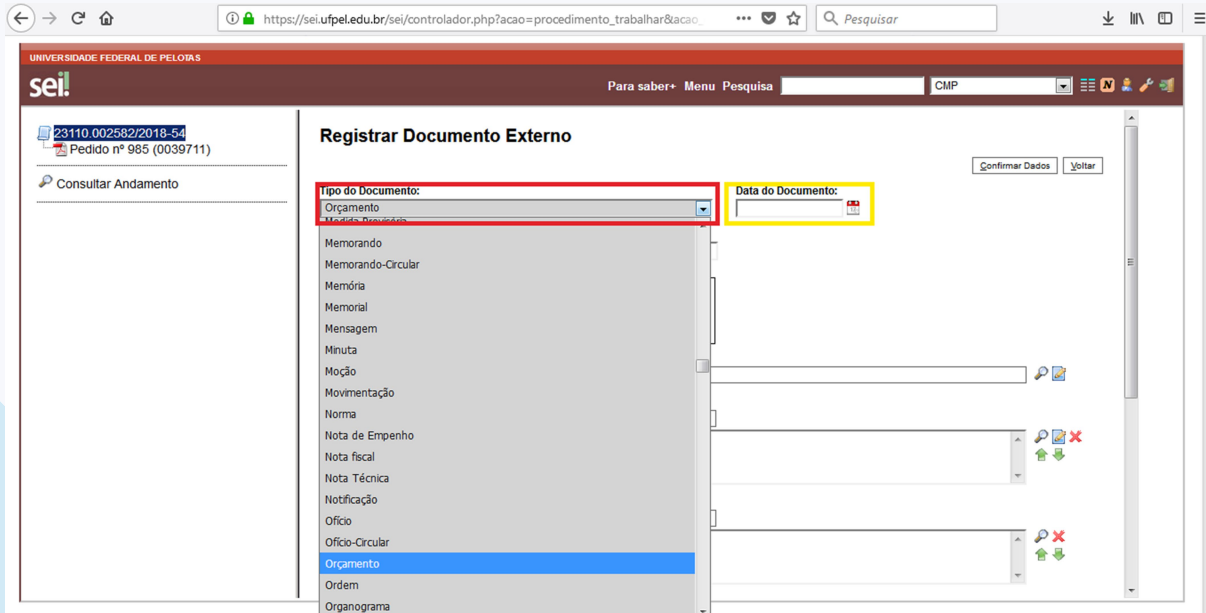
5) Incluir Orçamentos – Clicar em ‘Incluir Documento’



5.1 Escolha o Tipo de Documento – Externo (pois será anexado o arquivo em formato .pdf dos Orçamentos que foram realizados):



5.2 Informar o tipo de Documento – Orçamento e a data em que foi gerado o orçamento.



5.3 Número/Nome na Árvore – Neste caso, para que o processo se torne mais claro e de fácil consulta (tanto pelas unidades nas quais o processo tramita como pelos órgãos fiscalizadores), informar de qual item da solicitação é o orçamento que estamos anexando: **'Item 1'**.

OBS.: Caso no mesmo arquivo constem orçamentos de diversos itens, não é necessário repetir a inclusão do arquivo, apenas informar no **'Número/Nome na Árvore'** estes itens. Ex. : **'Itens 1, 12, 25'**.

5.4 Formato – Pode ser:

a) Nato digital: é aquele criado originalmente em meio eletrônico.

b) Digitalizado nesta Unidade: é o que foi gerado em meio físico e depois foi fielmente convertido para meio eletrônico. Nesse caso, é necessário informar qual foi o tipo de conferência realizado.

Vale reforçar que, no caso do documento ser entregue de forma física na Unidade, e caso ela não tenha como devolver ao fornecedor, será necessário anotar no canto superior o número do processo ao qual o documento foi anexado e efetuar a guarda deste documento físico pelo tempo exigido por lei.

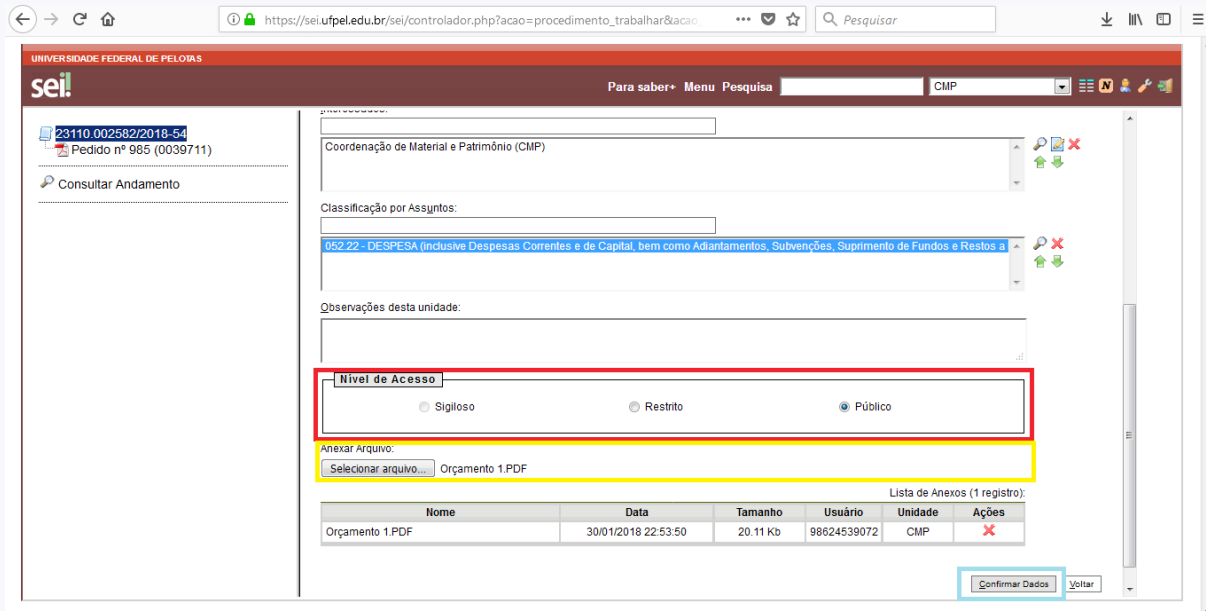
5.5 Remetente – Mesma orientação mencionada no item 4.5.

5.6 Classificação por assunto – Mesma orientação mencionada no item 4.6:

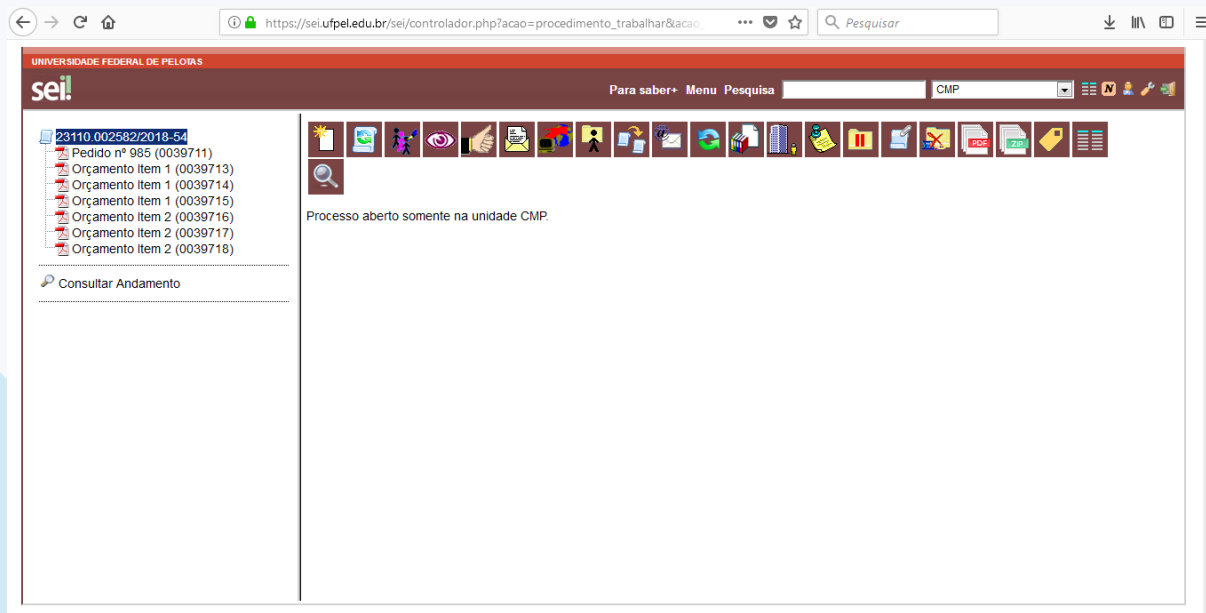
The screenshot displays the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form is structured as follows:

- Top Bar:** Includes the SEI logo, navigation links ('Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa'), and a search bar.
- Document Info:** Shows '23110.002582/2018-54' and 'Pedido nº 985 (0039711)'. A 'Consultar Andamento' button is present.
- Form Fields:**
 - Tipo do Documento:** Dropdown menu set to 'Orçamento'.
 - Data do Documento:** Date field set to '30/01/2018'.
 - Número / Nome na Arvore:** Text field containing 'Item 1'.
 - Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' (selected) and 'Digitalizado nesta Unidade'.
 - Remetente:** Text field containing 'Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)'.
 - Interessados:** Text field containing 'Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)'.
 - Classificação por Assuntos:** Empty text field.
- Buttons:** 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are located at the top right of the form area.

5.7 Preencher o 'Nível de Acesso' (Público), 'Anexar o Arquivo' que foi gerado do orçamento em .pdf e então 'Confirmar Dados':



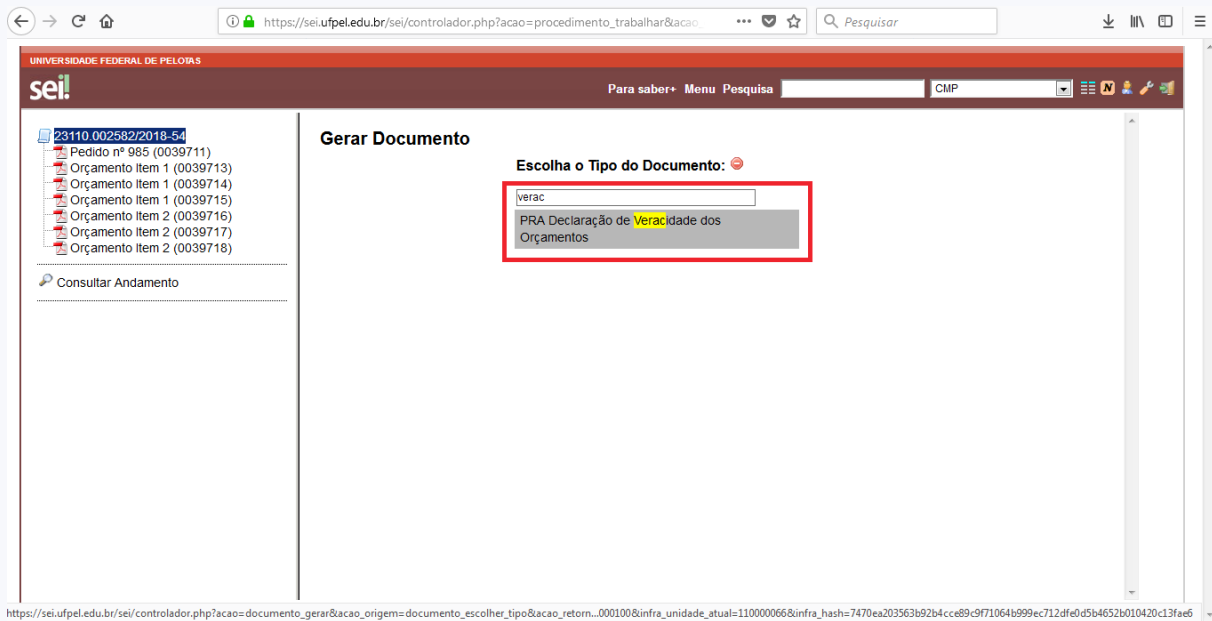
5.8 Incluir os demais orçamentos repetindo as orientações mencionadas nos itens 5.1 ao 5.7:



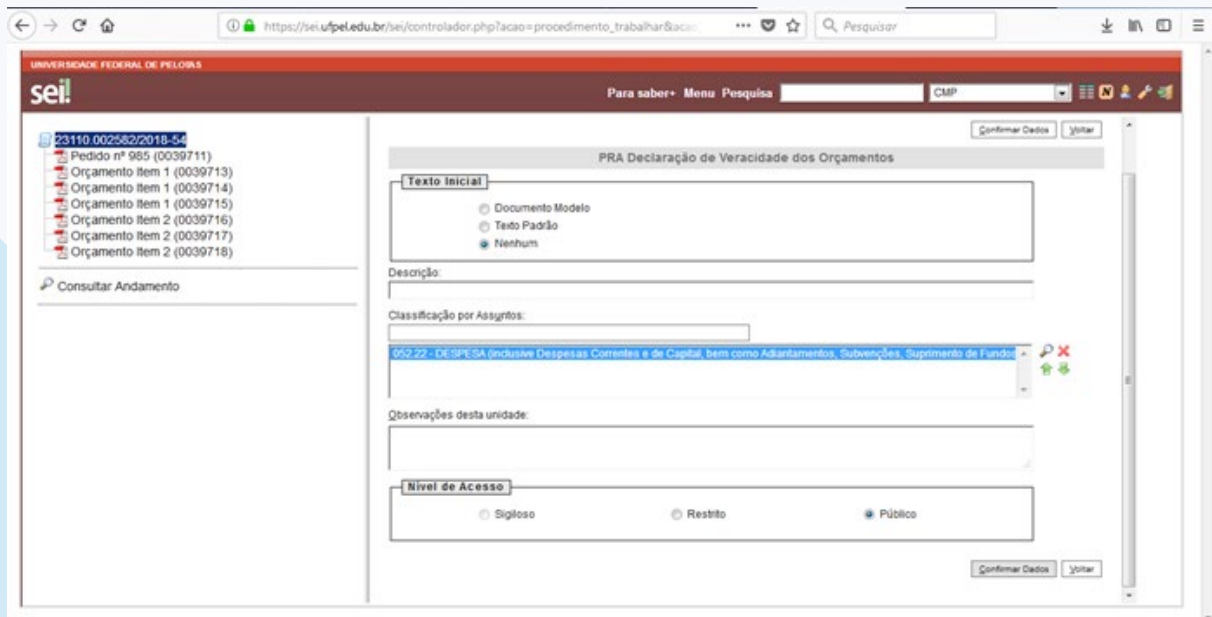
6) Incluir a Declaração de Veracidade dos Orçamentos:

6.1 Incluir Documento – Mesma orientação do item 5.

6.2 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Declaração de Veracidade dos Orçamentos’:



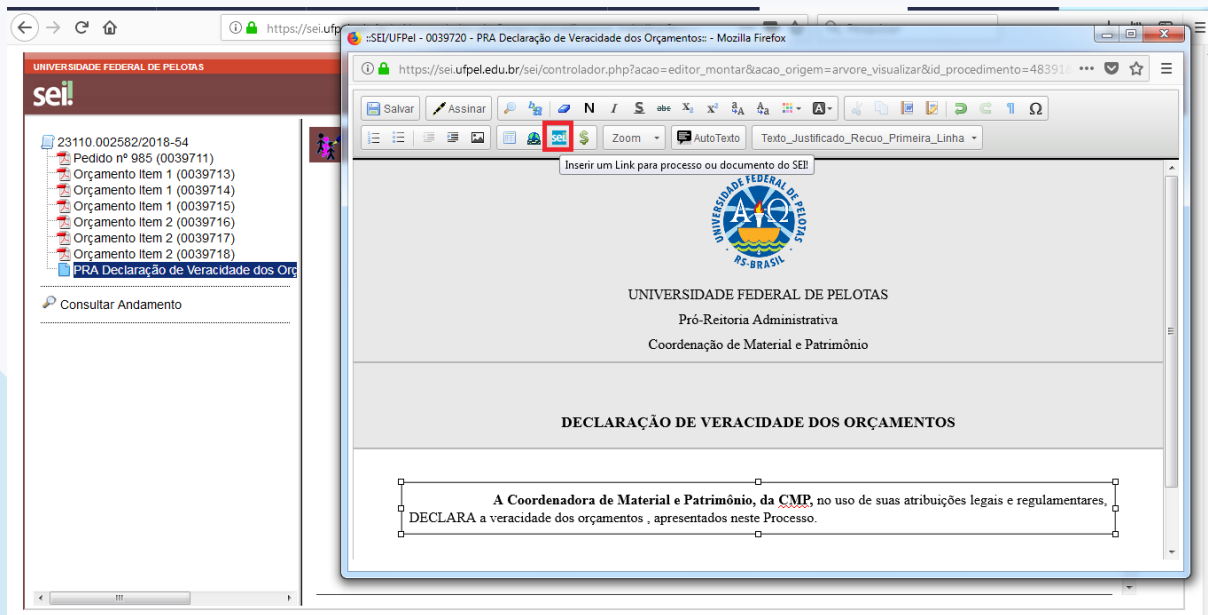
6.3 Preencher apenas a ‘Classificação por Assuntos’ (Mesma orientação do item 4.6) e o ‘Nível de Acesso’ (Público):

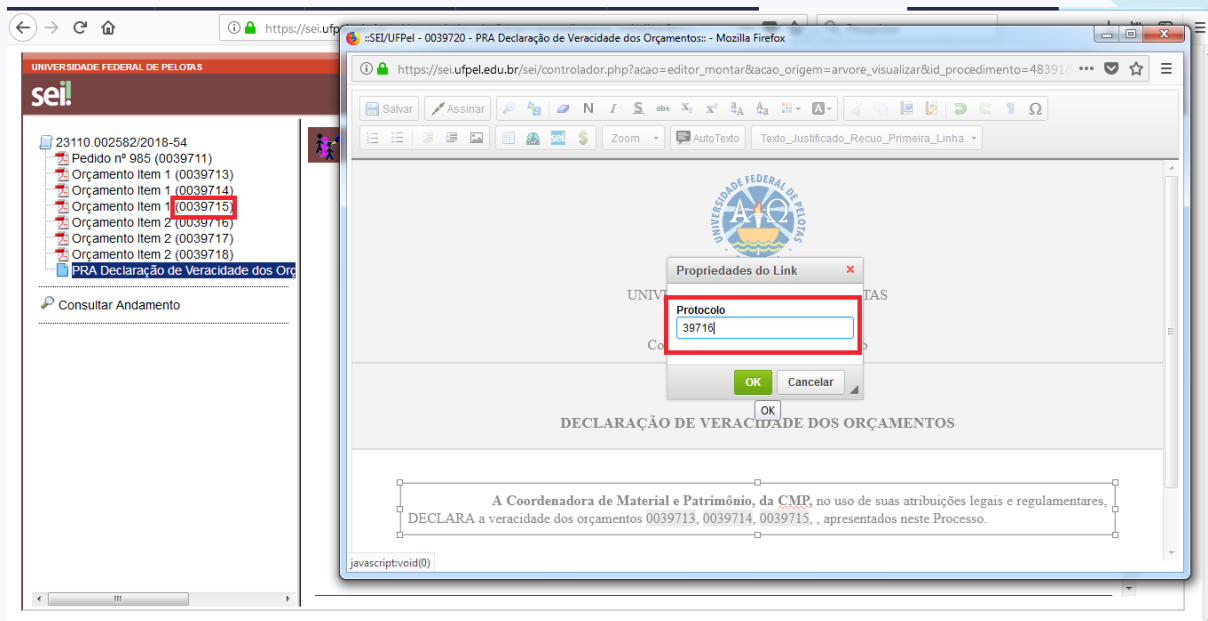


6.4 Clicar em 'Editar Conteúdo':

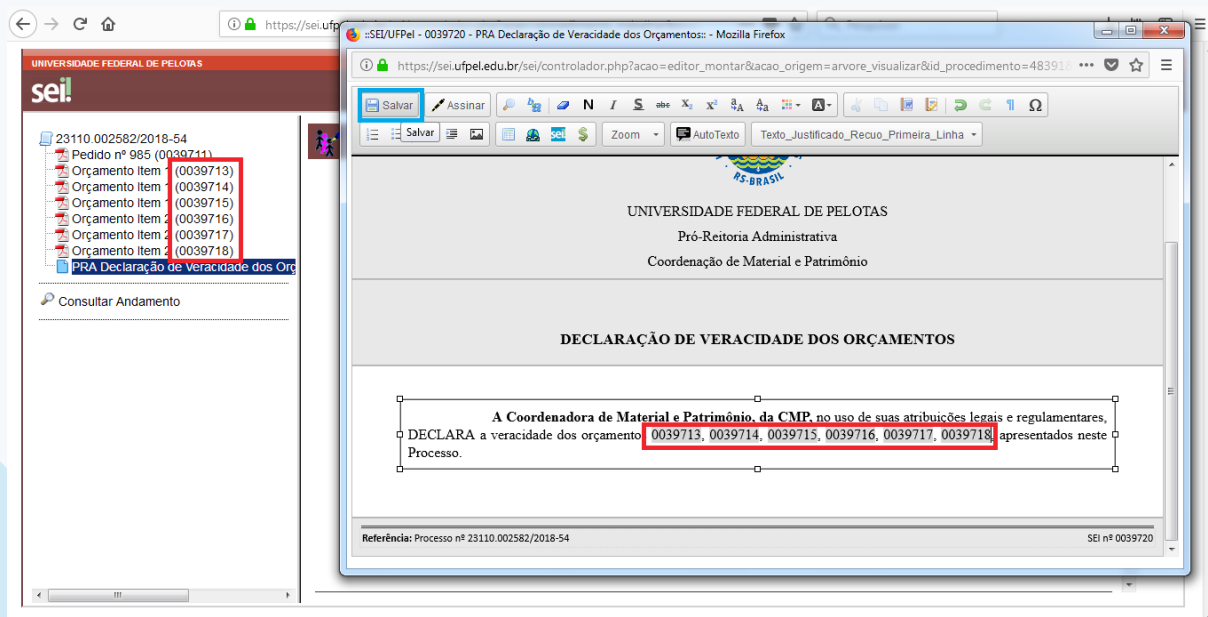


6.5 Indicar o 'cargo do responsável pela realização dos Orçamentos', 'a unidade' e 'incluir o link do documento no SEI referente aos orçamentos', para incluir o link do documento seguir os seguintes passos:

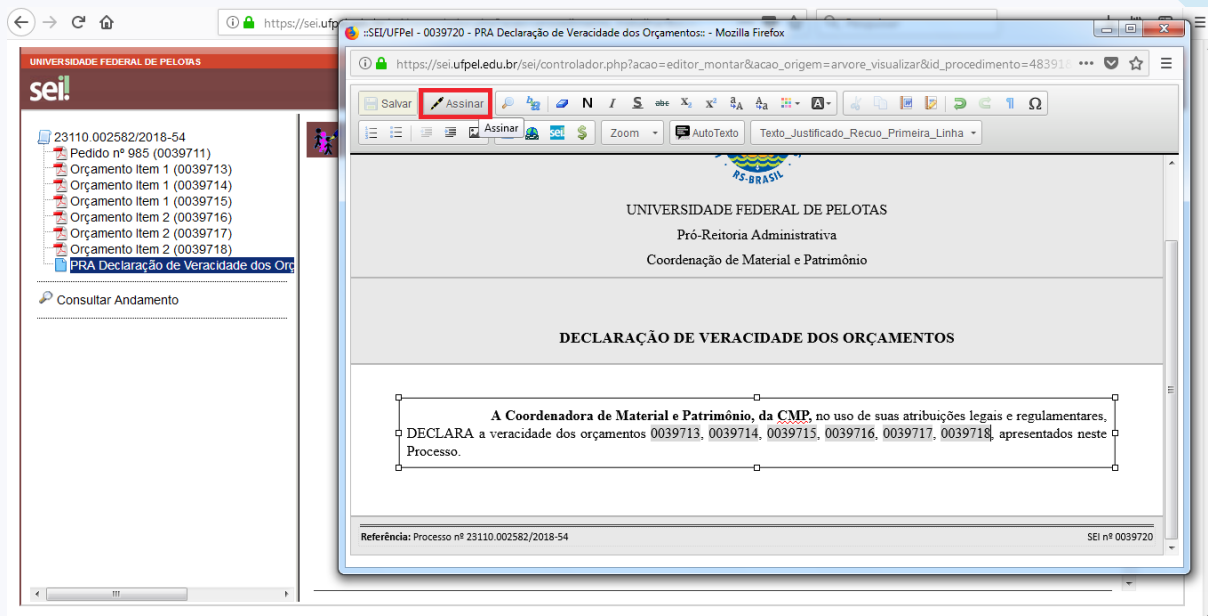




Repetir a inserção do link até que sejam mencionados todos os orçamentos que foram realizados e por fim salvar o documento:



6.6 Assinar o documento:

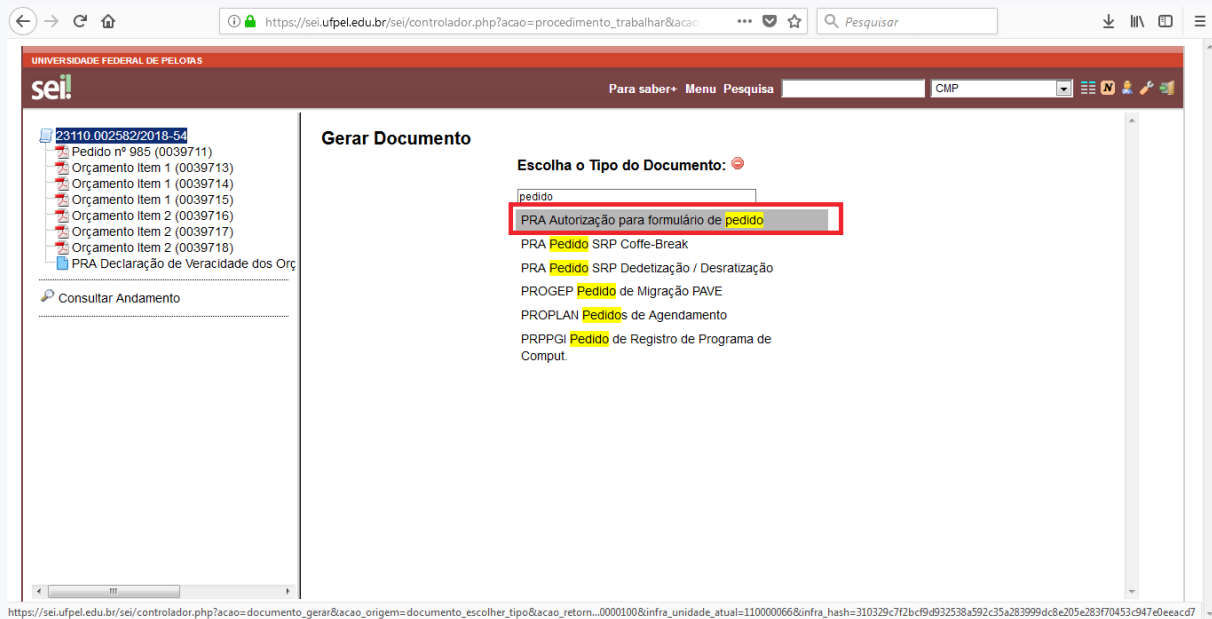


Obs.: Para as solicitações de contratações de serviços, pagamentos de anuidades ou inscrições em eventos anexar também as certidões de regularidade fiscal da empresa. Os links para emissão das certidões estão disponíveis na página do Núcleo de Material, em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/certidoes/>.

7) Incluindo o documento Autorização para formulário de pedido:

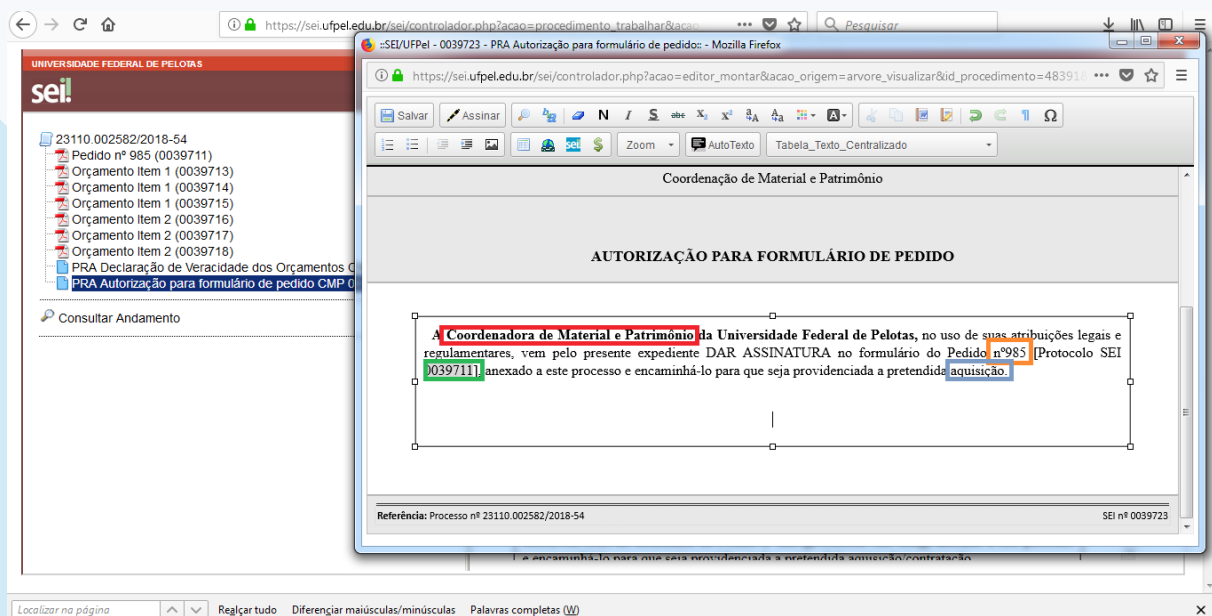
7.1 Incluir Documento – Mesma orientação do item 5.

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

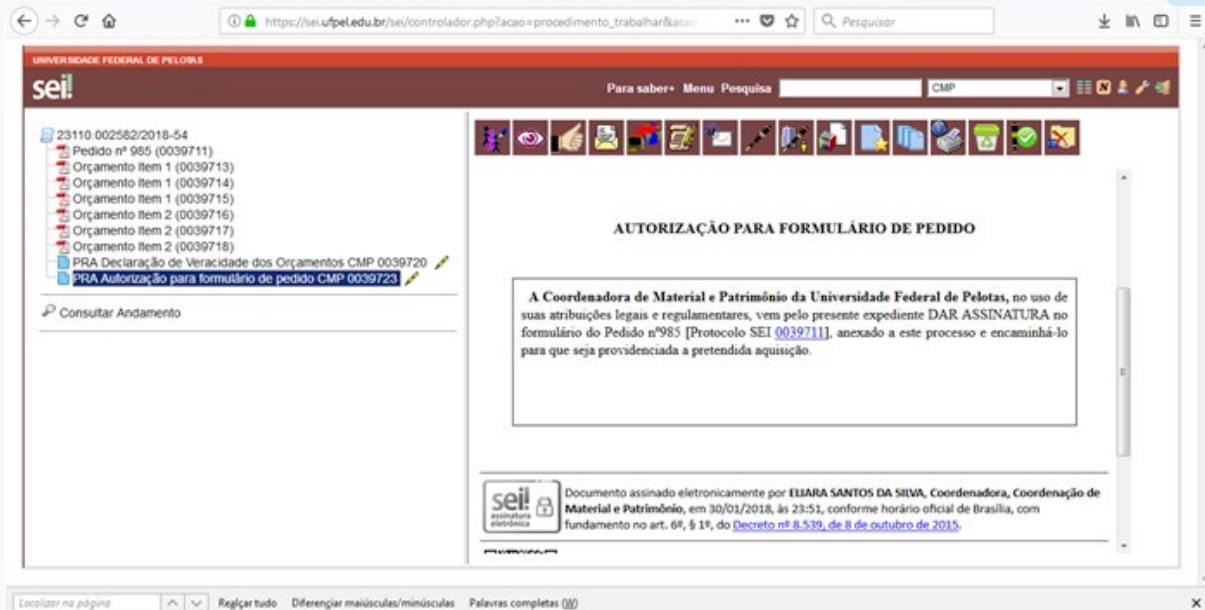


Seguir as orientações dos itens 6.3 e 6.4.

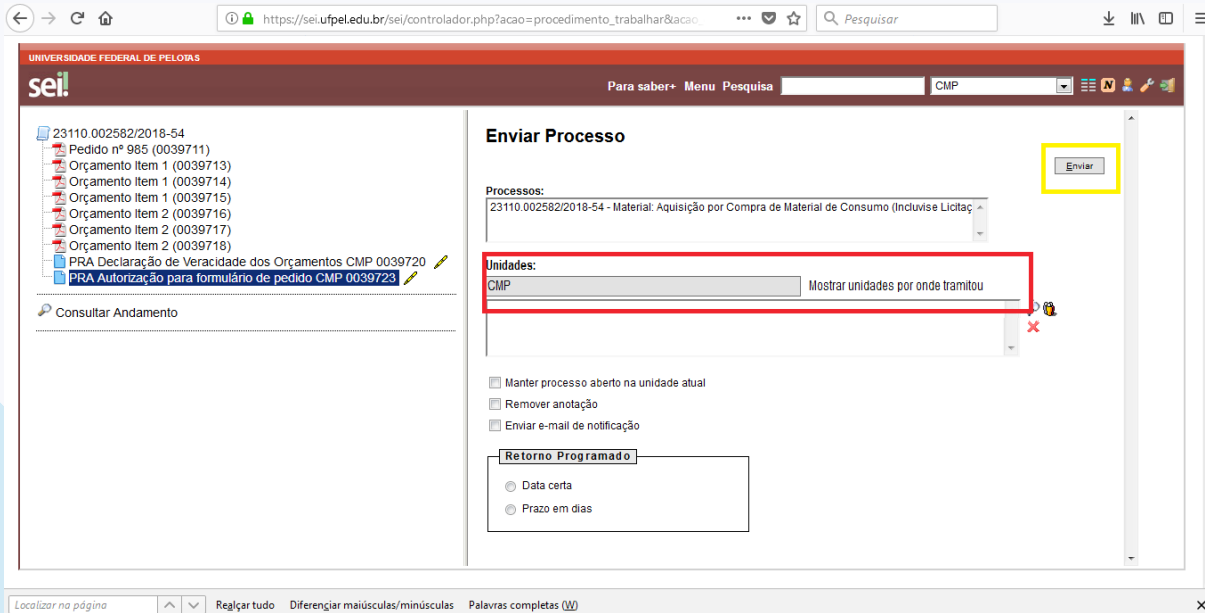
7.3 Indicar o ‘cargo do responsável pela UGR da Unidade’, ‘o número do pedido’, ‘incluir o link do documento no SEI referente ao pedido’ e definir se a solicitação é de aquisição ou contratação:



7.4 Salvar e assinar o documento:



8) Para finalizar enviar à Coordenação de Material e Patrimônio dentro dos prazos estipulados na Agenda de Compras:



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.