

**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 tutorial “Sistema de Compras: Pedidos Pregão SRP”, disponível na página do NUMAT, em <https://wp.ufpel.edu.br/numat/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:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

sei

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

aquisição

Material: **Aquisição** por Adesão

Material: **Aquisição** por Aluguel. Comodato. Leasing de Material Permanente

Material: **Aquisição** por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)

Material: **Aquisição** por Compra de Material Permanente (Inclusive Licitação)

Material: **Aquisição** por Doação ou Permuta de Material Permanente

Material: **Aquisição** por Empréstimo ou Cessão de Material Permanente

Patrimônio: **Aquisição** de Veículo por Doação

Patrimônio: **Aquisição** de Veículos por Compra (Inclusive Licitação)

Patrimônio: **Aquisição** de Imóvel por Cessão

Patrimônio: **Aquisição** de Imóvel por Cessão

Patrimônio: **Aquisição** de Imóvel por Compra

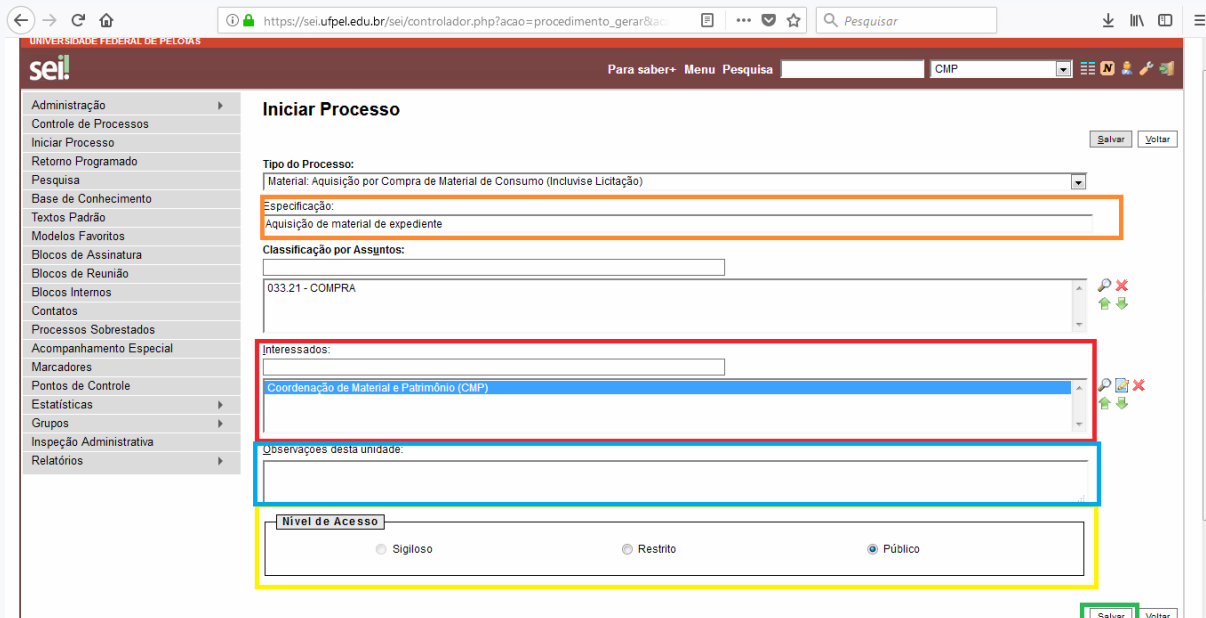
Patrimônio: **Aquisição** de Imóvel por Locação, Arrendamento ou Comodato

Patrimônio: **Aquisição** de Imóvel por Permuta

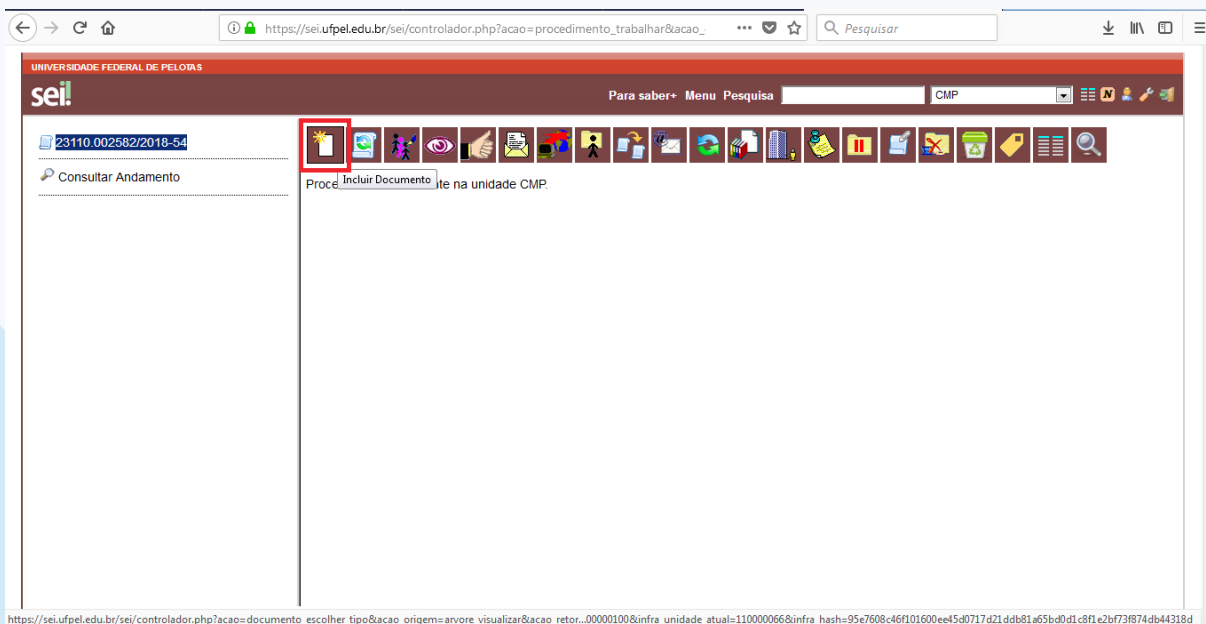
Patrimônio: **Aquisição** de Veículo por Cessão

[https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_gerar&acao\\_origem=procedimento\\_escolher\\_tipo&acao...0000100&infra\\_unidade\\_atual=110000066&infra\\_hash=ae98660eb424e9a400c5646919d9c354a6b270bcf2de25ee726c5b52cdc41a](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao...0000100&infra_unidade_atual=110000066&infra_hash=ae98660eb424e9a400c5646919d9c354a6b270bcf2de25ee726c5b52cdc41a)

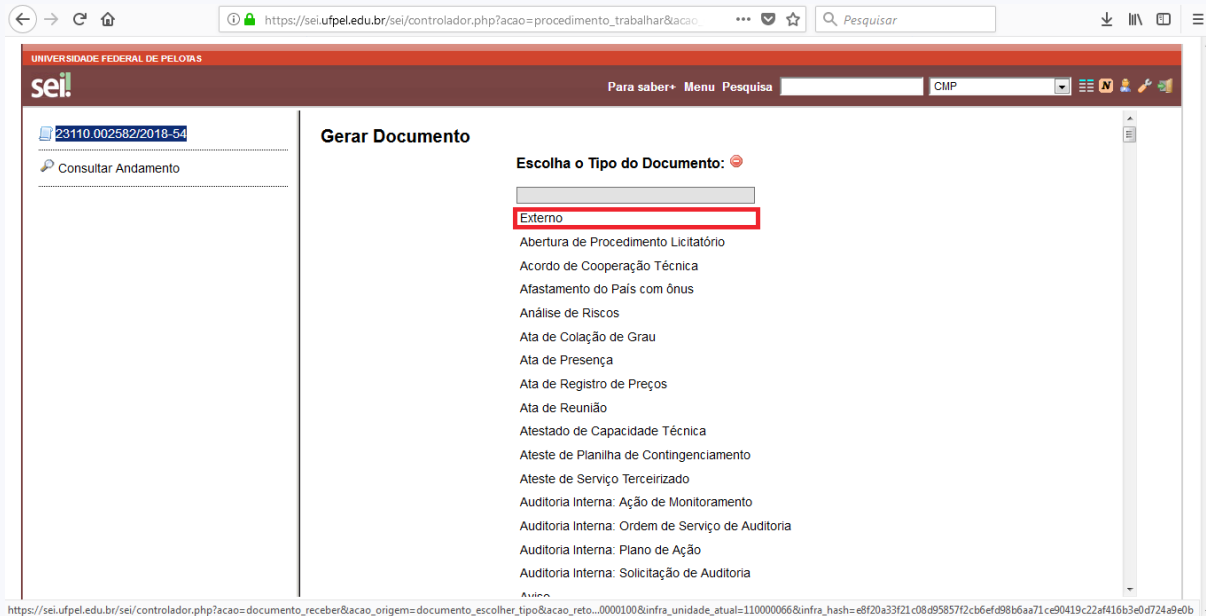
**2.2** Preencher os campos ‘Especificação’, ‘Interessados’ (unidade que esta demandando a solicitação), ‘Observações desta unidade’ (*toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo*), marcar o ‘Nível de Acesso’ (Via de regra os processos são públicos) e por fim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



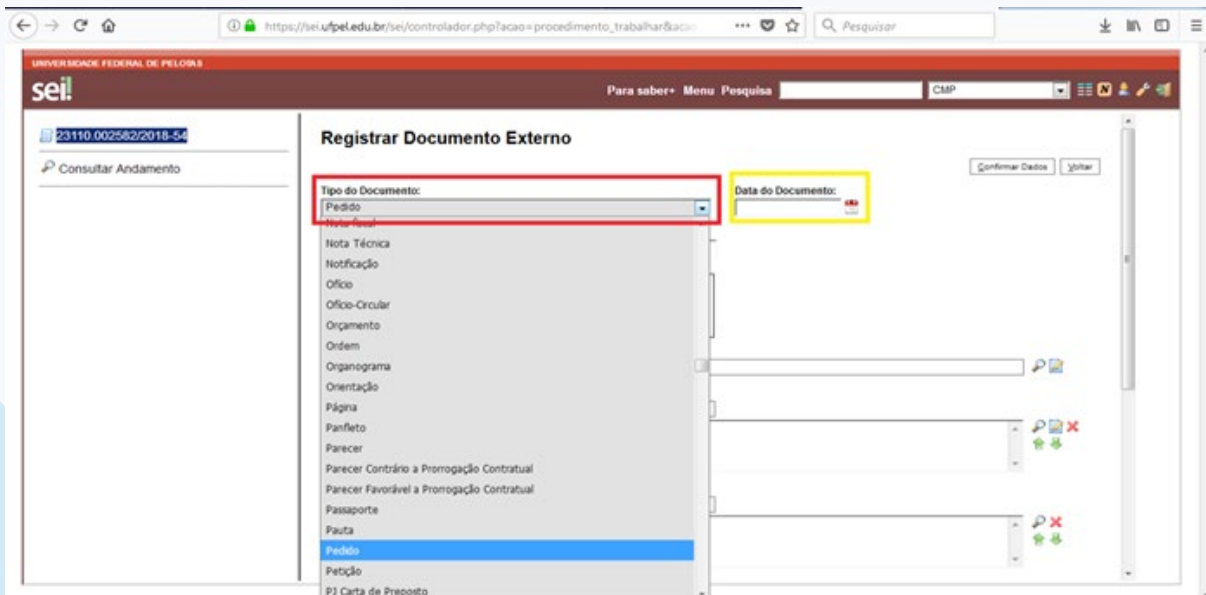
**2.3** Incluir o pedido – Clicar em ‘Incluir Documento’:



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



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



**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.

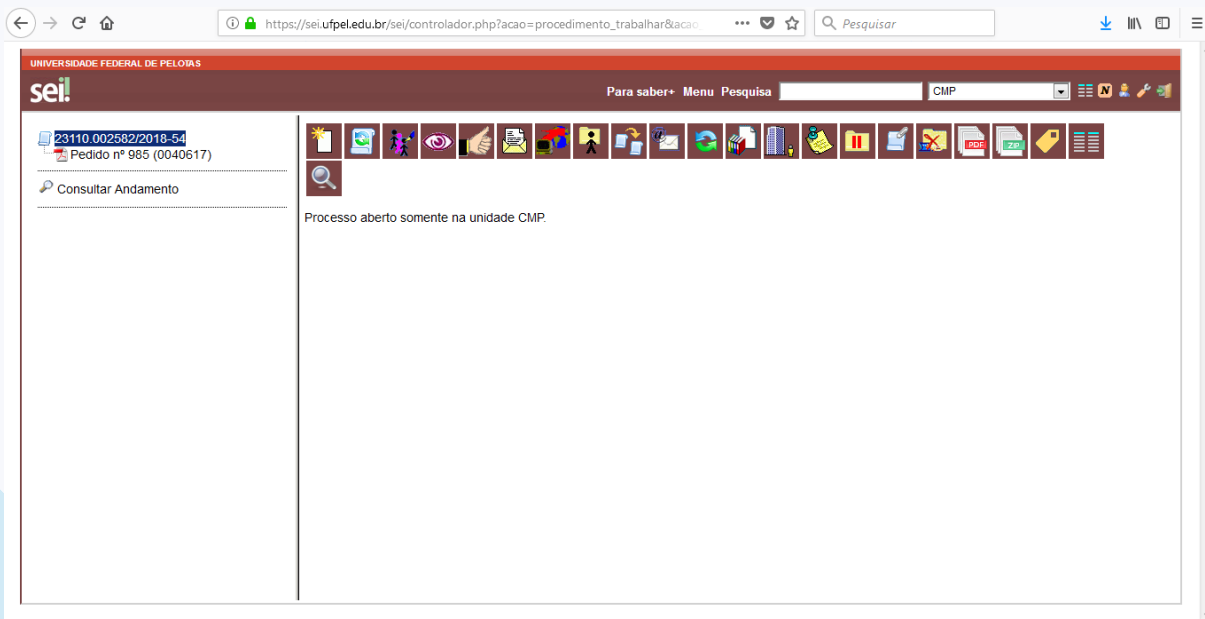
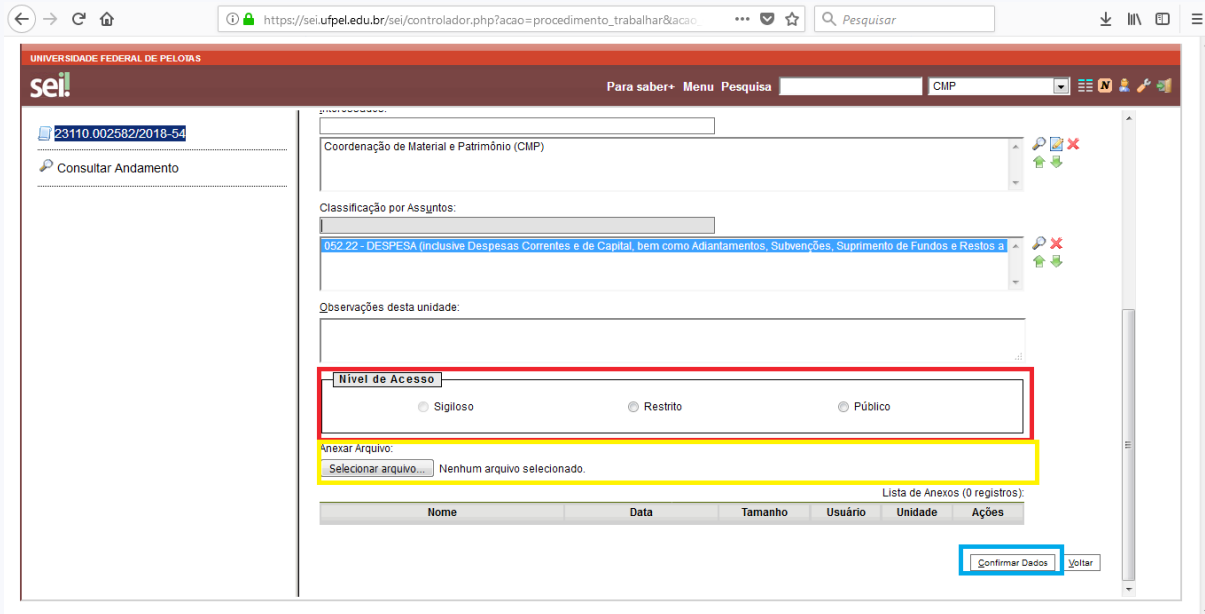
**2.8 Remetente** - A unidade que esta gerando a solicitação.

**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:

- Tipo do Documento:** Pedido
- Data do Documento:** 30/01/2018
- Número / Nome na Árvore:** nº985
- Formato:** Nato-digital (selected), Digitalizado nesta Unidade
- Remetente:** Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)
- Interessados:** Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)
- Classificação por Assuntos:** 052.22 - despesa (052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar))

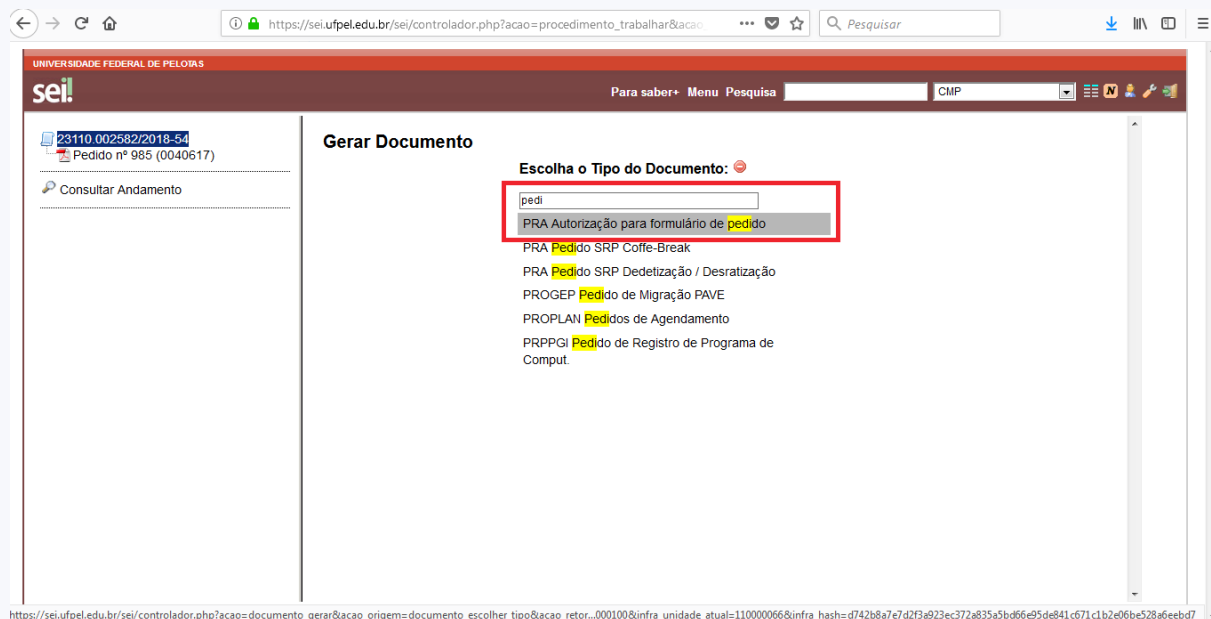
2.10 Preencher o 'Nível de Acesso' (Público), 'Anexar o Arquivo' que foi preenchido e salvo em formato .pdf , então 'Confirmar Dados':



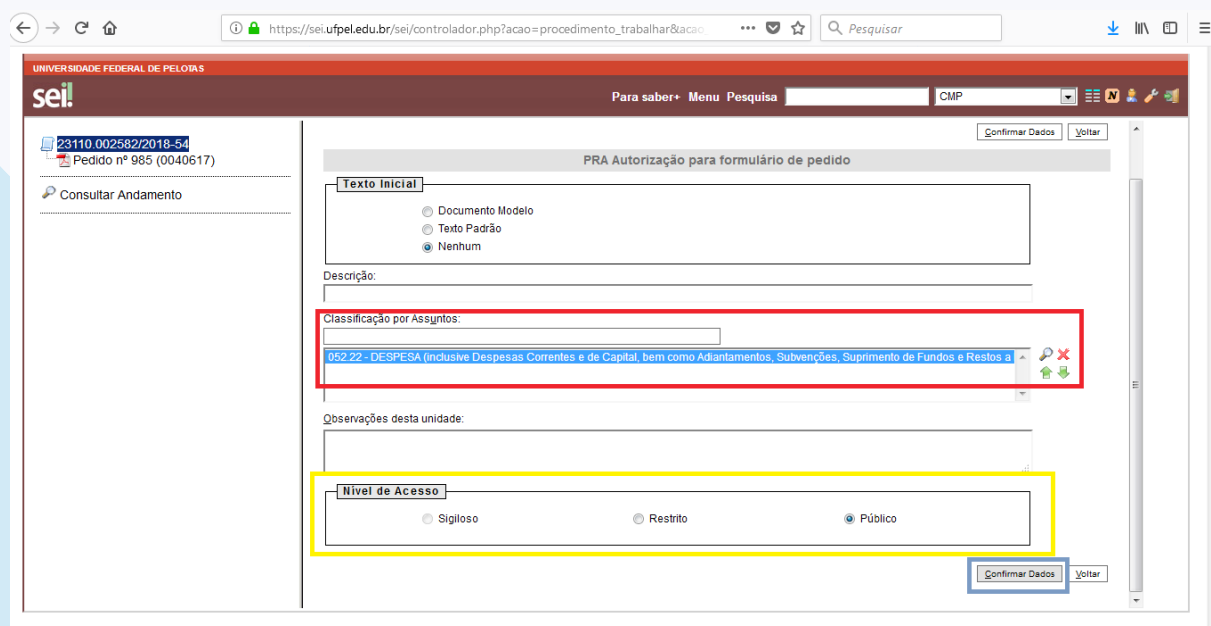
### 3) Incluindo o documento Autorização para formulário de pedido:

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

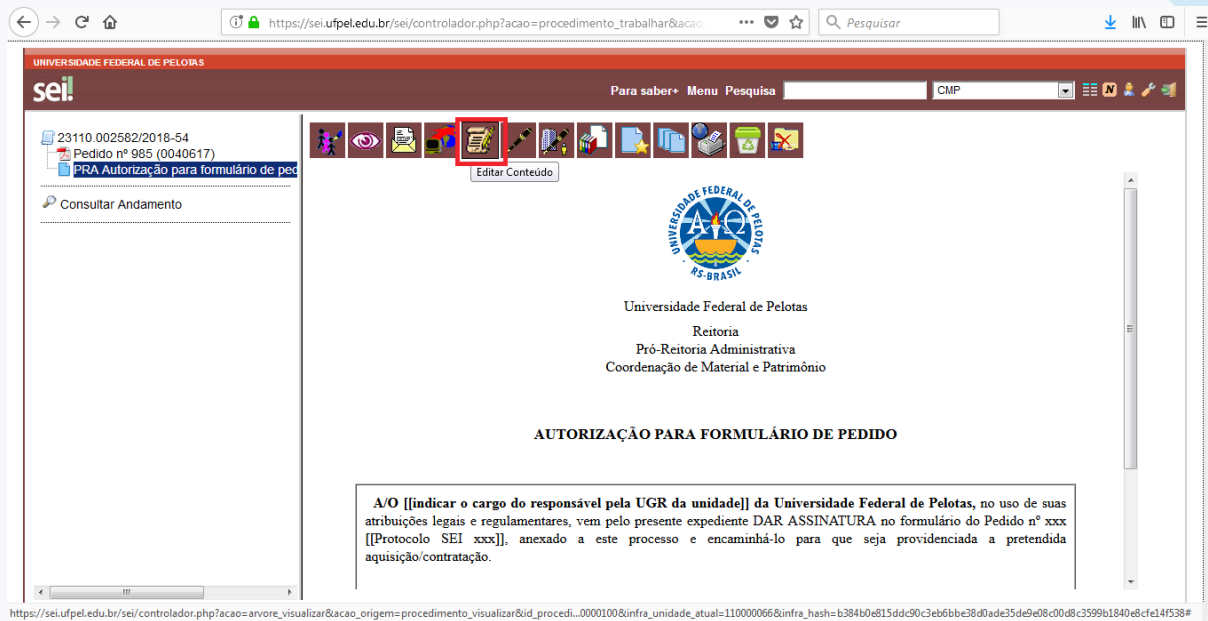
#### 3.2 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Autorização para formulário de pedido’:



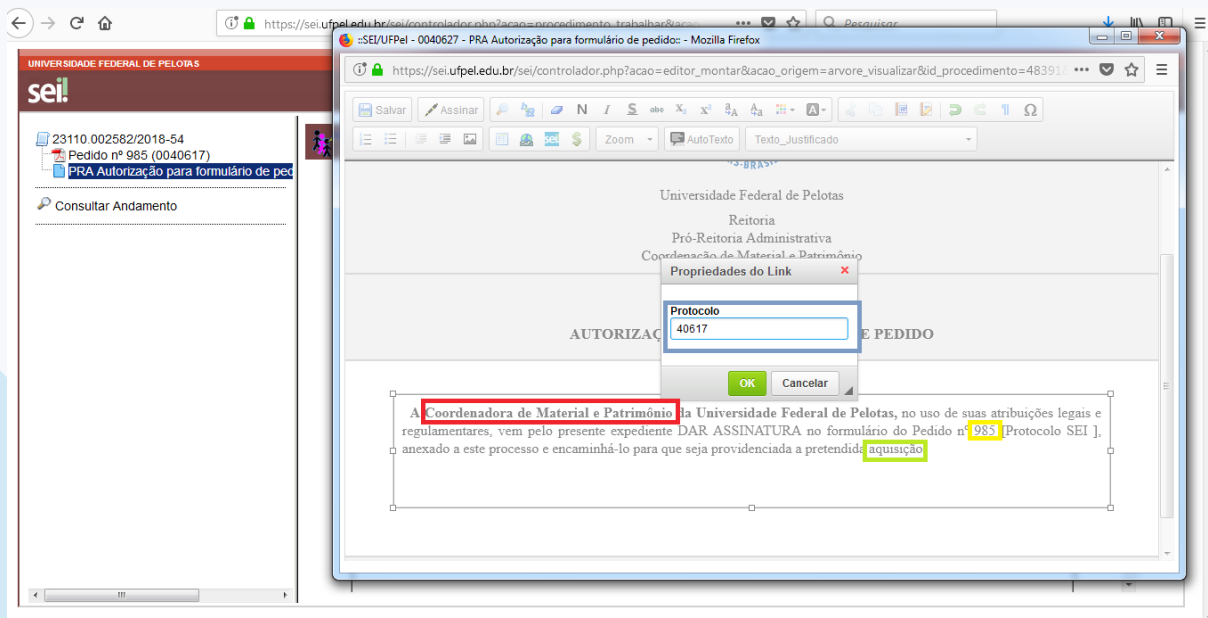
#### 3.3 Preencher os campos ‘Classificação por Assuntos’ [(052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)], ‘Nível de Acesso’ (Público) e então clicar em ‘Confirmar Dados’:



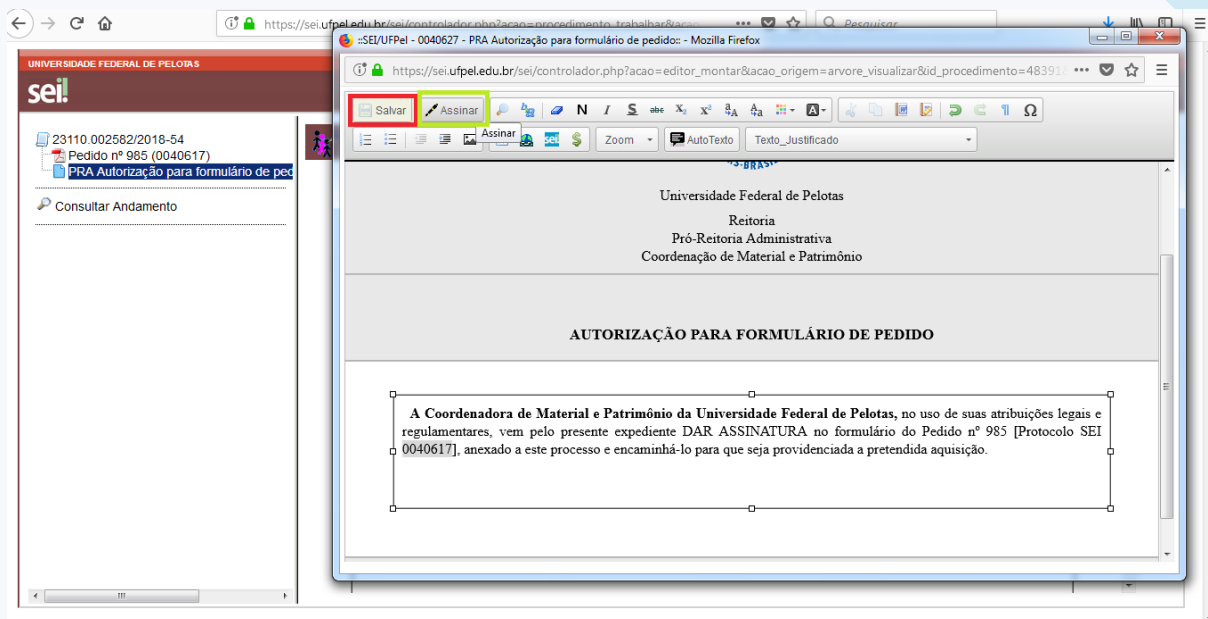
### 3.4 Clicar em 'Editar Conteúdo':



### 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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PEOIAS sei!

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

MEMOR

Memorando-Circular

Memorando

23110.002582/2018-54

Pedido nº 985 (0040617)

PRA Autorização para formulário de pedido CMP 0040627

Consultar Andamento

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_gerar&acao\_origem=documento\_escolher\_tipo&acao\_retorn...000100&infra\_unidade\_atual=110000066&infra\_hash=494264e5a6d640459c76351e9becc945f5aacd41129bf38d2b934b77532dfac

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

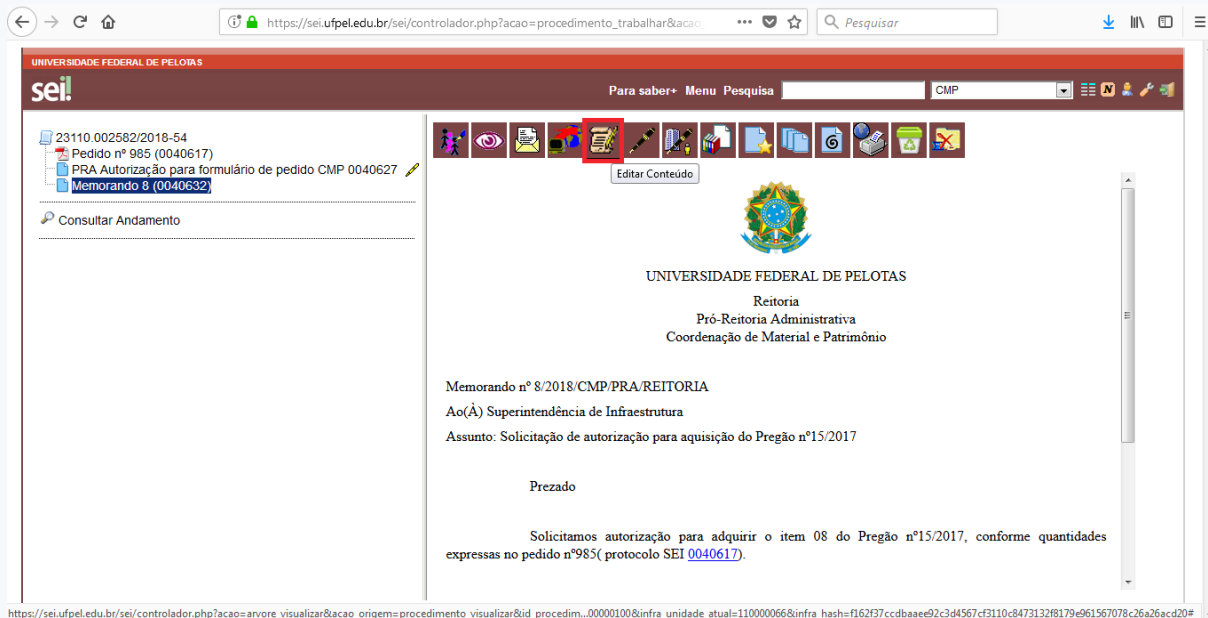
**4.4** Destinatário – Unidade que é responsável pelo Pregão, a qual deverá autorizar a utilização.

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

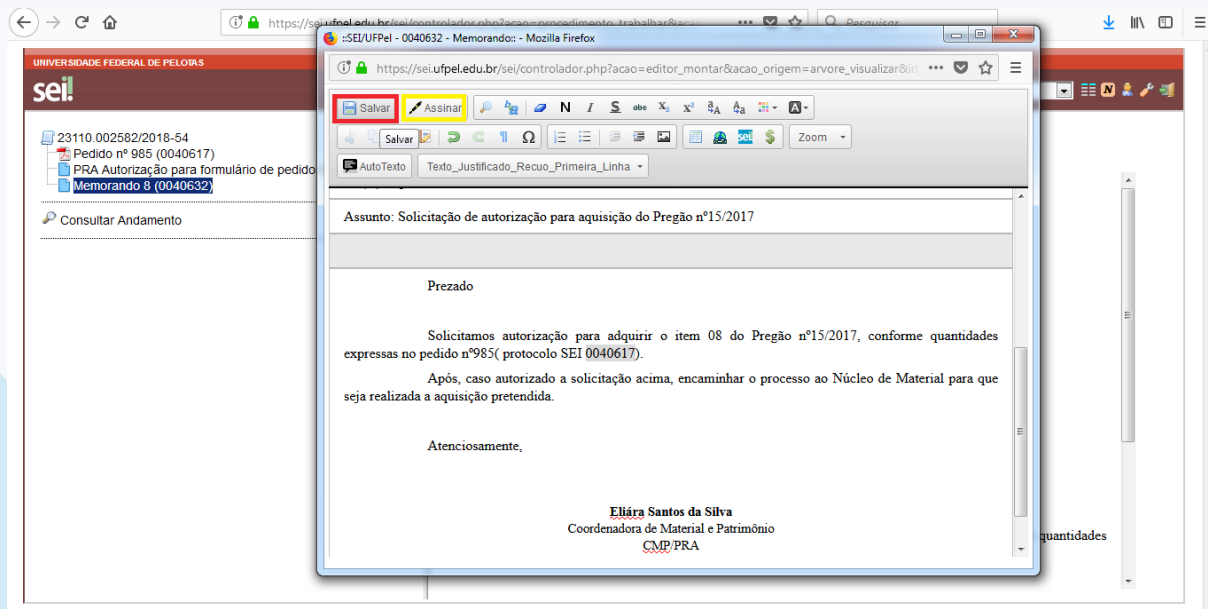
**4.6** Observações desta Unidade – Toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca no processo.

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

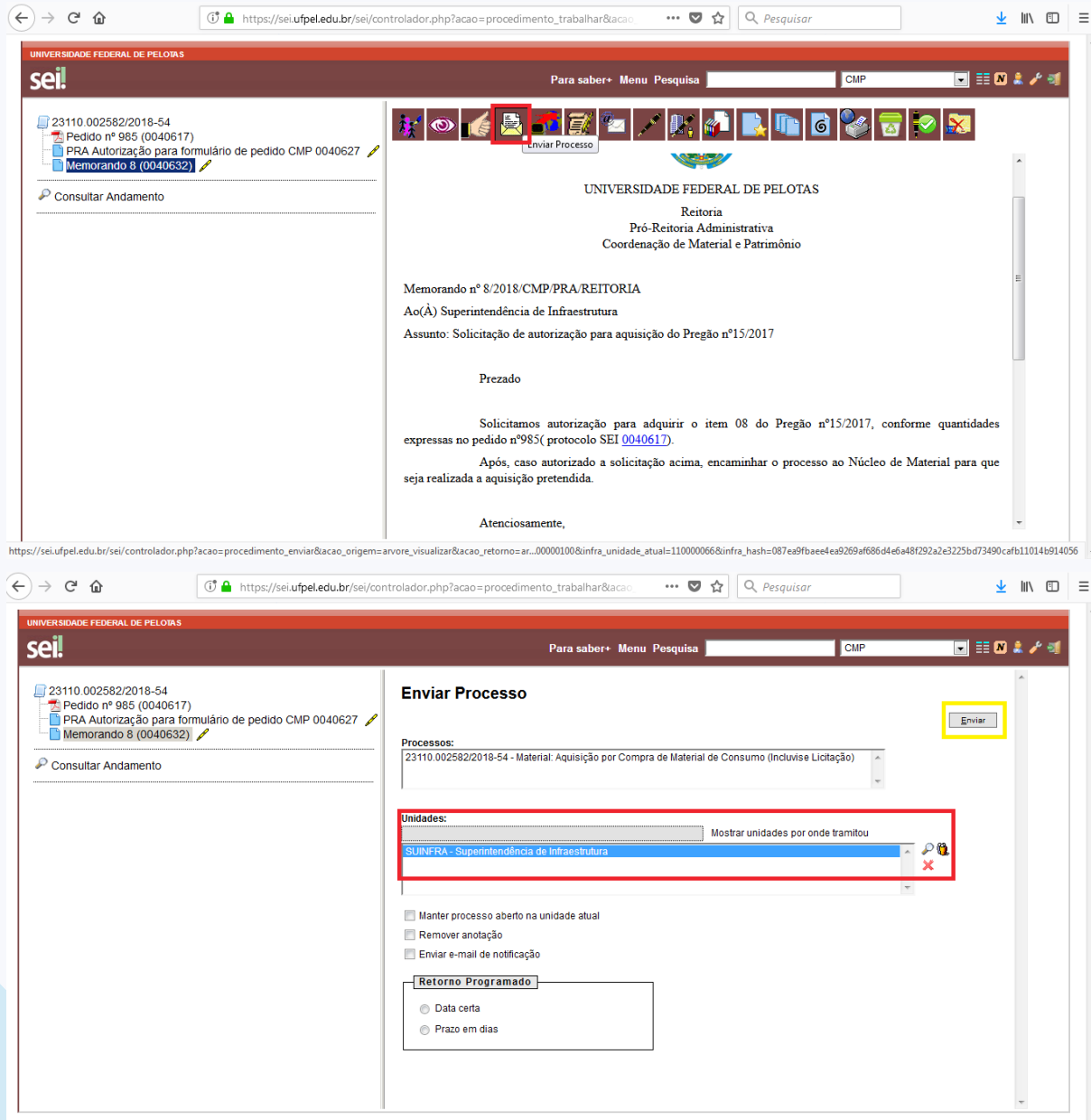
**4.8** Editar o documento – Clicar em ‘Editar Conteúdo’ e redigir a solicitação de autorização para aquisição pedindo que, caso autorizado, o processo seja remetido ao Núcleo de Material (NUMAT):



**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:



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.