



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - TRANSPORTE PARA AULAS PRÁTICAS, VISITAS TÉCNICAS OU EVENTOS

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de transporte para aulas práticas, visitas técnicas ou eventos.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Contratos (NUCON) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Unidade Solicitante verificará o valor do serviço, consultando a empresa contratada. Após, acessará no Cobalto o módulo “Orçamento-Gestão-Créditos Orçamentários”, solicitando na funcionalidade “Solicitar Transferência” a transferência do recurso da sua UGR para a UGR 154183(Núcleo de Contratos – Despesas Fixas da UFPel) informando o valor e preenchendo no campo “justificativa” a qual contrato se refere. A SOR realizará a transferência do recurso no sistema SIAFI e registrará no COBALTO. A Unidade solicitante deverá consultar no módulo 'Orçamento-Gestão-Transferências' a classificação orçamentária (Programa de Trabalho, Fonte e Plano Interno) que deverá ser preenchida no formulário de pedido. Deverá abrir processo do tipo "Gestão de Contrato – Solicitação de Transporte para Aulas Práticas,Visitas Técnicas ou Eventos”, anexar a negativa do NUTRANS de atendimento da demanda por frota própria da UFPel, preencher e assinar o formulário de pedido “PRA Solicitação de Transporte Contrato 07/2018”. O processo deve ser enviado ao Fiscal do Contrato (NUTRANS). O Fiscal autoriza a solicitação e envia para o Núcleo de Contratos (NUCON), o qual emite empenho, informa sobre a emissão de empenho à Unidade Solicitante e a Empresa Contratada e envia o processo à Unidade e ao Fiscal. Assim que a Empresa contratada presta o serviço, envia nota com regularidade fiscal ao Fiscal do Contrato. A Unidade solicitante informará ao fiscal se o serviço foi prestado conforme contrato. Para finalizar, o Fiscal deverá iniciar os procedimentos para pagamento conforme manual ["PRA – Encaminhamento de Nota Fiscal referentes a Contratos de Serviço"](#).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Autorização da Chefia Imediata e do Fiscal do Contrato.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PRA Solicitação de Transporte Contrato 07/2018”).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	UNIDADE SOLICITANTE	Verificar valor do serviço	Consultando empresa contratada
2		Solicitar transferência de recurso	No COBALTO
3	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS (SOR)	Transferir recurso	No SIAFI
4		Registrar transferência do recurso	No COBALTO
5	UNIDADE SOLICITANTE	Verificar classificação orçamentária	No COBALTO
6		Abrir processo "Gestão de Contrato – solicitação de transporte para aulas práticas, visitas técnicas ou eventos"	No SEI
7		Anexar negativas do NUTRANS	No SEI
8		Preencher formulário "PRA Solicitação de Transporte Contrato 83/2019"	No SEI
9		Assinar formulário (chefia imediata)	No SEI
10		Enviar ao NUTRANS (Fiscal do Contrato)	No SEI
11	FISCAL DO CONTRATO	Autorizar solicitação	No SEI
12	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir empenho	No SIAFI
13		Informar empresa da emissão do empenho	Por e-mail
14		Enviar processo ao Fiscal e à Unidade Solicitante	No SEI
15	EMPRESA CONTRATADA	Prestar serviço solicitado	No local solicitado
16		Enviar Nota Fiscal com documentação da regularidade ao Fiscal do Contrato	Por e-mail
17	UNIDADE SOLICITANTE	Confirmar prestação do serviço	No SEI
18	FISCAL DO CONTRATO	Analisar documentação	Arquivos enviados pela Contratada
19		Solicitar adequações e/ou complementações, se necessário	Por e-mail
20		Iniciar procedimentos para pagamento	No SEI

