



Universidade Federal de Pelotas
Reitoria
Pró-Reitoria Administrativa
Coordenação de Material e Patrimônio

Memorando-Circular nº 1/2020/CMP/PRA/REITORIA

Ao(À) Sr(a).: UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS DA UFPel

Assunto: Agenda de Compras 2020

Prezados (as),

Com o objetivo de: i. otimizar as aquisições e contratações em preço e qualidade; ii. diminuir o prazo entre a solicitação da unidade e o recebimento do material; iii. evitar o fracionamento de despesas e iv. reduzir a ocorrência de falhas constatadas em auditorias realizadas na UFPel, estamos disponibilizando a **Agenda de Compras Geral 2020** (0855481) além das **Agendas de Compras das Unidades Administrativas** (0855486, 0855487 e 0855488) . Com isso, seguem as orientações abaixo:

a) A disponibilização das *Agendas de Compras das Unidades Administrativas* visa o conhecimento por parte das Unidades Acadêmicas dos objetos específicos cuja a responsabilidade de solicitação de pregão são das Unidades Administrativas. Em caso de necessidade por parte da sua Unidade de algum destes objetos entrar em contato com a Unidade Administrativa responsável pelo pregão para orientação de como proceder.

b) Para aquisição de mobiliários as especificações devem seguir a Cartilha Especificação de Móveis e Equipamentos disponível no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) em <https://wp.ufpel.edu.br/proplan/cartilha-de-especificacao-de-moveis-e-equipamentos/>, e seguir o mesmo prazo para envio correspondente a este objeto na Agenda de Compras das Unidades Administrativas. Em caso de mobiliário não especificado na Cartilha disponibilizada pela PROPLAN a Unidade Acadêmica está autorizada a proceder com a sua própria especificação.

b) Os pedidos para novas aquisições deverão ser preenchidos no Cobalto - Módulo Orçamento, gerados em formato PDF e anexados em processo criado no SEI. A assinatura do formulário de pedido ocorrerá através do preenchimento do documento disponível no SEI - *PRA Autorização para formulário de Pedido* - o qual deverá ter assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade Solicitante. Por fim, deverá ser encaminhado o processo, juntamente com os demais documentos conforme tutorial disponível na página do Núcleo de Material (NUMAT) - [TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO NOVAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES SEI](#) à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP).

c) Lembramos que, em se tratando de pedidos para **aquisições de materiais/serviços relativos à Soluções de Tecnologia da Informação**, antes de serem encaminhados à CMP, deverão seguir as orientações constantes no link [Planejamento da Contratação](#) .

d) Os pedidos para aquisições de pregões SRP (Sistema de Registro de Preços) vigentes deverão ser preenchidos no Cobalto - Módulo Orçamento, gerados em formato PDF e anexados em processo criado no SEI. A assinatura do formulário de pedido ocorrerá através do preenchimento do

documento disponível no SEI - *PRA Autorização para formulário de Pedido* - o qual deverá ter assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade Solicitante. Por fim, deverá ser encaminhado o processo, juntamente com os demais documentos conforme tutorial disponível na página do Núcleo de Material (NUMAT) - [TUTORIAL PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO SRP SEI](#) à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP). **Somente poderão ser enviados em um mesmo processo SEI pedidos que sejam referentes ao mesmo pregão.**

e) As Agendas de Compras 2020 estarão disponíveis para consultas no endereço eletrônico da PRA (<https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/agenda-de-compras/>).

Reiteramos que todos os pedidos deverão ser encaminhados nos prazos estabelecidos na Agenda de Compras.

Solicitamos ampla divulgação dentro das suas unidades aos setores responsáveis pela realização de pedidos.

Por fim, nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3927, e-mail: cmp@ufpel.edu.br ou, ainda, de forma presencial, na sala 302, bloco A, Campus Anglo.

Atenciosamente,

Eliára Santos da Silva
Coordenadora da CMP

Renato Brasil Kourrowski
Pró Reitor Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **ELIARA SANTOS DA SILVA, Coordenadora, Coordenação de Material e Patrimônio**, em 28/01/2020, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RENATO BRASIL KOURROWSKI, Administrador**, em 28/01/2020, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0854280** e o código CRC **F5B71F0E**.