



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

Ofício Circular Conjunto nº 02/2024 DIT/AGIPAMPA-DCOMP/PROPLADI

Bagé, 16 de setembro de 2024.

Diretores, Coordenadores Administrativo
Pesquisadores(as) contemplados(as) na chamada interna 04/2024 - Inovapampa
Setor responsável pelas compras e recebimento de materiais e serviços dos campi.

Assunto: **Orientações sobre Compras aprovadas na [Chamada Interna AGIPAMPA 04/2024](#), documentações necessárias, fluxos dos procedimentos dentro dos sistemas SEI e GURI e orientações pertinentes à contratação.**

Referência: Caso responda este Ofício circular, indicar expressamente o Processo nº 23100.007564/2024-26.

Prezados(as)

1. Ao cumprimentá-los, entramos em contato para dar ciência a todos quanto às orientações no que tange aos processos de aquisição de Material de Consumo e Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, bem como, informações sobre o envio das notas de dotação (ND) para as compras aprovadas na [Chamada Interna AGIPAMPA 04/2024 - INOVAPAMPA](#), Edição 2024.
2. Este procedimento tem como objetivo descrever e orientar a forma de processar a aquisição de material de consumo e Outros Serviços de Terceiros-PJ ou Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ, das propostas contempladas na Chamada Interna AGIPAMPA nº 04/2024 - Inovapampa.

3. DA ABERTURA DO PROCESSO DE COMPRA (via SEI)

3.1. Deverá ocorrer diretamente no campus pelo coordenador do projeto contemplado com o orçamento para que possam ter apoio técnico local, sendo imprescindível que:

- a) Conste nos processos os documentos abaixo relacionados, devidamente preenchidos e assinados;
- b) Que todos os documentos sejam conferidos antes de tramitar para caixa da Agipampa e setor de compras do campus;
- c) O termo de responsabilidade deve ser preenchido de acordo com o item solicitado (material de consumo e/ou Outros Serviços de Terceiros-PJ) e assinado digitalmente pela direção do campus, via SEI;
- d) Todos itens ou serviços que foram solicitados e aprovados para aquisição na chamada interna Agipampa 04/2024 - INOVAPAMPA serão adquiridos de acordo com as regras e procedimentos de compras da Unipampa. Observar o processo SEI nº **23100.005036/2023-51** que contém instruções e Manual de Compras 2024. Demais orientações sobre compras na [Página da DCOM](#);
- e) A empresa fornecedora tenha cadastro válido e atualizado junto ao **SICAF**, bem como não ter pendências ou estar impedida de licitar junto ao governo;
- f) Cumprir os prazos constantes no tópico 8 deste ofício circular.

3.2. PARA CADA PROPOSTA CONTEMPLADA - ITENS FINANCIÁVEIS

3.2.1. Faixa A será permitida a abertura de até 03 (três) processos administrativos de compras, observando os tópicos 4.2 e 5. deste ofício circular:

a) **Serão permitidos processos de aquisição de Outros Serviços de Terceiros-PJ (33.90.39)** quanto à manutenção corretiva ou preventiva de equipamentos utilizados em projetos de Inovação ou **Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ (33.90.40)**, Serviços TIC conforme itens 9.1.2 e 9.1.3 **Chamada Interna AGIPAMPA Nº 04/2024 - INOVAPAMPA**, obedecendo o item 8.7.1 da chamada;

b) **Serão permitidos até 02 (dois) processos de compra de materiais de consumo (33.90.30)**, na rubrica de custeio de uso exclusivo em Projetos de Inovação. **Considerando a solicitação de no máximo 10 (dez) itens, sendo todos em 01 (um) único processo (mesmo fornecedor) ou divididos em no máximo 02 (dois) processos (fornecedores distintos), observando preenchimento do item B.1 da aba orçamento do Anexo I Formulário de pedido de compras, e obedecendo o item 8.7.1 da chamada.**

3.2.2. **Faixa B** (não houve submissões) serão permitida a abertura de até 02 (dois) processos administrativos de compras de materiais de consumo de uso exclusivo em Projetos de Inovação, com solicitação de no máximo 10 (dez) itens, sendo:

a) Em 01 (um) único processo para o mesmo fornecedor, ou;

b) No máximo 02 (dois) processos para 02 (dois) fornecedores distintos.

3.3. No caso de Ata Válida e pregões, não se aplica o limite de itens, observando preenchimento do item B.2 do Anexo I-Formulário de pedido de compras, conforme os itens 8.7.1 e 8.7.2 da chamada.

3.4. **É vedada qualquer alteração dos itens e/ou entre elementos de despesa, bem como quantidades solicitadas na proposta, após a aprovação pela Comissão de Avaliação e a divulgação do resultado final, conforme Anexo I-Formulário de pedido de compras.**

3.5. O(a) pesquisador(a) com proposta aprovada, obedecidas as orientações da Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI) quanto aos Calendários de Compras e de Execução Orçamentária da Universidade, e apresentar a documentação necessária que está disponível no link <https://sites.unipampa.edu.br/pesquisa/pesquisadores/nacionais/> dentro do prazo estabelecido no item 2 (Cronograma) da chamada interna, conforme cada procedimento de aquisição pública, deverá:

a) Abrir processo via SEI, na unidade administrativa (Campus);

b) Escolha o Tipo de Processo: **“PROPI AQUISIÇÃO DE MATERIAIS NACIONAIS PARA PESQUISA”**, conforme exemplo figura 1, abaixo:

Figura 1 - (SEI) Aquisição de Materiais Nacionais para Pesquisa

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal do Pampa. The main menu on the left includes options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Pesquisa', etc. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and displays a dropdown menu for 'Escolha o Tipo do Processo:'. The dropdown is open, showing two options: 'PROPI - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS INTERNACIONAIS PARA PESQUISA' and 'PROPI - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS NACIONAIS PARA PESQUISA'. The second option is highlighted with a red circle, indicating it is the correct selection.

c) E preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “Inovapampa 2024”;
- **Interessados:** [Próprio Servidor](#), [AGIPAMPA](#), [DIT](#), [DCOMP](#), [Setor de compras do campus](#);

- **Nível de Acesso:** Restrito ou Público (escolha o nível de acesso para o processo **observando os critérios de restrição ou sigilo, caso necessário**);

Observação: Cabe informar que TODA a documentação dos processos de compra ficam públicas no sistema, ou seja, não sendo possível marcar nenhum arquivo como restrito ou sigiloso no SEI, essa responsabilidade de deixar o acesso ao processo restrito, dar-se-á na abertura do mesmo, na unidade administrativa, por exemplo: CA-ALE, CA-BAGE, etc.

- Salvar;
- Anexar os documentos necessários e assinar digitalmente;
- Tramitar os mesmos para caixa da **Agência de Inovação e Empreendedorismo do Pampa (AGIPAMPA)** e o **setor de compras da unidade do pesquisador** para que os processos de compras e Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, sejam efetivados pelo setor.

3.6. Lembramos que, é primordial que o Pedido de Compra e/ou Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e demais documentos anexados, estejam de acordo com a lei 14.133/2021 e suas regulamentações.

3.7. Os documentos a serem inseridos no processo, junto ao Pedido de Compra e Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, são:

a) O termo de sigilo/confidencialidade disponível no SEI, escolha o tipo de documento: **DIT - Termo de Sigilo/Confidencialidade** que deve estar assinado pelo coordenador do projeto;

b) **Anexo I – Formulário de pedido de compras**, itens solicitados na submissão da proposta;

c) Cópia do **Resumo do Projeto de inovação (SAP/GURI)**

- Sugestão para emissão de cópia do resumo o coordenador do projeto deve abrir o projeto para edição no SAP, selecionar desde o início do projeto e o campo Resumo e imprimir em PDF e configurar para imprimir apenas com o que foi selecionado e gerar em formato PDF com nome do Projeto.

d) [Chamada Interna nº 04/2024 Apoio à Inovação – INOVAPAMPA 2024](#);

e) Resultado Final da Chamada Interna [RESULTADO FINAL - Divulgação dos\(as\) classificados\(as\)](#);

f) **Termos de responsabilidade (Da Direção do Campus e do Pesquisador)**, disponível no SEI, escolha o tipo do documento: **“PROPI - Termo Responsabilidade Direção Campus”**;

4. PARA AS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO OU SERVIÇOS

4.1. **Priorizada a aquisição com ata válida e, em casos especiais e justificados, serão permitidas compras por inexigibilidade ou dispensa de licitação;**

4.2. **COMPRAS EM ATA VÁLIDA DE PREGÃO DA UNIPAMPA (via SEI)**

4.2.1. Para compras utilizando itens válidos em Atas/Pregões (Lei 14.133/2021) a AGIPAMPA enviará a Nota de Dotação (ND) e o campus fará a solicitação de empenho em até 30 (trinta) dias a contar da data de emissão da mesma;

4.2.2. Requisitante, identifica material em ata válida da UNIPAMPA, solicita autorização para Unidade Solicitante responsável pelo Pedido de Compras que gerou o Pregão, para utilizar o quantitativo necessário (esta rotina poderá ser feita por e-mail);

4.2.3. Após a autorização dada pela Unidade Solicitante, **abrir processo SEI**, relacionado ao Processo do Pregão da ata válida, inserir e preencher o documento “Compras Formulário de Solicitação de Empenho” e anexar:

- Autorização referida no tópico 4.2.2 deste ofício circular
- Nota de Dotação
- SICAF da(s) empresa(s) fornecedora(s)
- Enviar para o Setor de Empenhos (SEMP)

5. **COMPRAS POR CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES) (via GURI)**

5.1. **Compras por Dispensa de Licitação** (Lei 14.133/2024, Art. 75, IV, “c”), deverá ser elaborada, anexado e tramitada através do Sistema GURI, para DCOMP, a documentação própria para esse tipo de contratação:

1. Pedido de Compras preenchido no sistema GURI;

Obs: Informar no campo Justificativa o número do processo/SEI aberto para a contratação e enviado anteriormente para a AGIPAMPA;

2. Autorização do Ordenador de Despesas para realizar dispensa sem disputa;
 3. Documento de Formalização de Demanda - (DFD);
 4. Estudo Técnico Preliminar (ETP);
 5. Relatório de Pesquisa de Preços;
 6. Orçamentos referente pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail;
 7. Termo de Referência (TR);
 8. Aceite do TR da empresa que será contratada;
 9. Dotação Orçamentária (se já tiver no processo SEI aberto anteriormente não será necessário anexar no GURI);
 10. Documentos de habilitação da empresa que será contratada;
 11. Mapa de Riscos ou Justificativa da não elaboração;
- 5.2. **Compras por inexigibilidade** (Lei 14.133/2024, art. 74, I), deverá ser elaborada, anexado e tramitado através do Sistema GURI para DCOMP, a documentação própria para esse tipo de contratação:
1. Pedido de Compras preenchido no sistema GURI;

Obs: Informar no campo Justificativa o número do processo/SEI aberto para a contratação e enviado anteriormente para a AGIPAMPA;

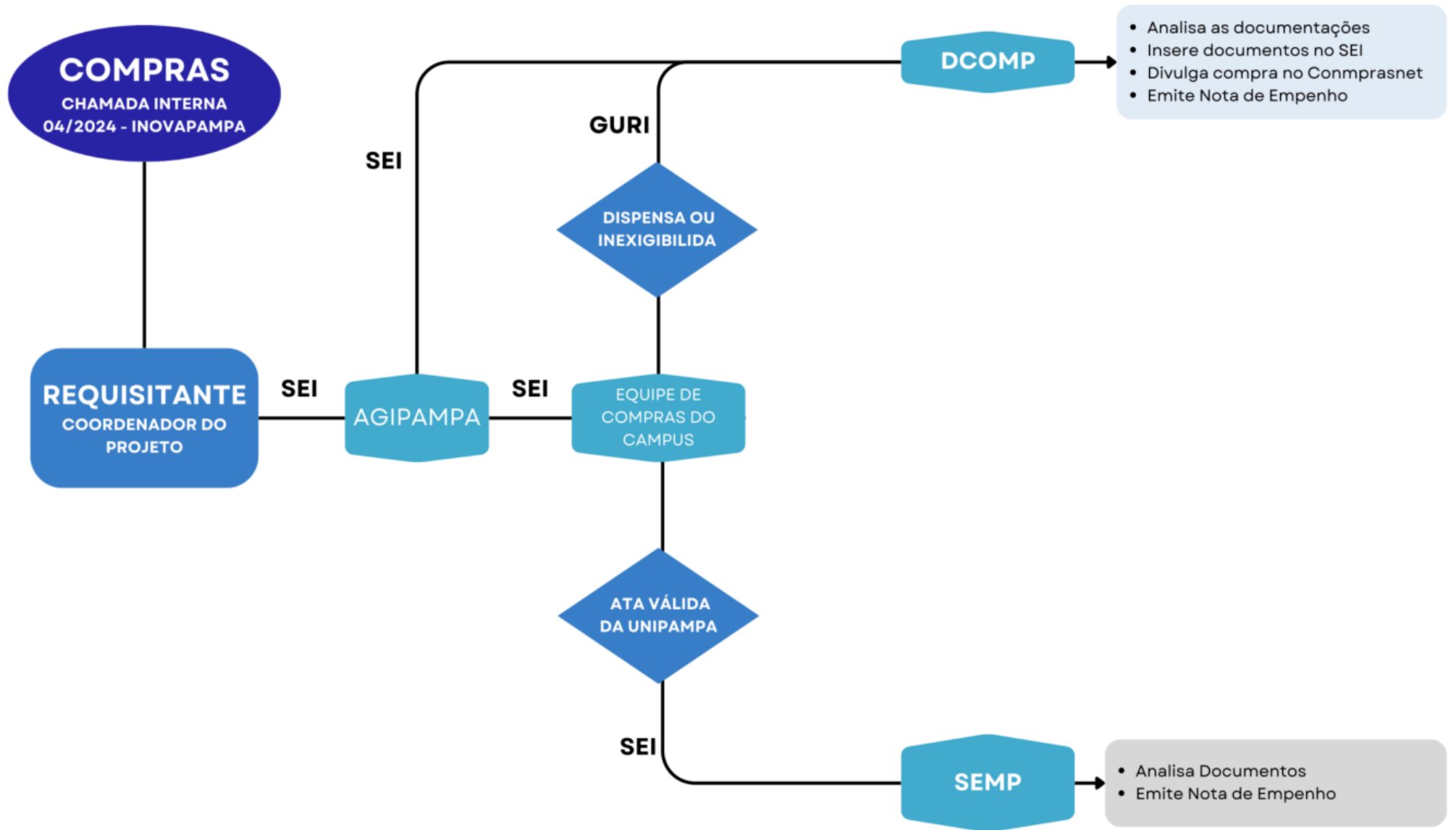
2. Documento de Formalização de Demanda - (DFD);
3. Estudo Técnico Preliminar (ETP);
4. Termo de Referência (TR);
5. Aceite do TR da empresa que será contratada;
6. Comprovante/Carta de Exclusividade;
7. Proposta/Orçamento da empresa mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail;
8. Comprovação do valor de mercado (no mínimo três, poderá ser notas fiscais, contratos, etc);
9. Invoice (em caso de empresa estrangeira);
10. Dotação Orçamentária (se já tiver no processo SEI aberto anteriormente não será necessário anexar no GURI);
11. Documentos de habilitação da empresa que será contratada;
12. Mapa de risco ou Justificativa da não elaboração;

6. DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

6.1. O processo depois de aberto pelo coordenador e inserido todos os documentos mencionados no tópico 3.7 deste ofício circular, deverá ser enviado para a Equipe de Compras do Campus.

No fluxo 01 abaixo e quadro 01 a seguir, poderá ser verificado o fluxo da execução do processo:

Fluxo 01- Tramitação



Quadro 01 – Fluxo tramitação do processo de solicitação de compras

Unidade	Ações
Coordenador do Projeto	1 Inicia o processo no SEI de solicitação de compra conforme instruções nos tópicos 3 e 4 deste ofício circular;
	2 Insere os documentos mencionados no tópico 3.7 deste ofício circular;
	3 Assina digitalmente os documentos;
	4 Tramita o processo à caixa da AGIPAMPA; DIT; Setor de compras do campus;
Agência de Inovação e Empreendedorismo do Pampa (AGIPAMPA)	5 Recebe o processo;
	6 Revisa os documentos no SEI;
	7 Anexa a nota de dotação (ND);
	8 Tramita o processo SEI ao setor de compras do campus;
	9 Tramita o processo SEI para a DCOMP-PROPLADI o processo recebido do Coordenador do projeto;
Setor de Compras do Campus	10 Recebe o processo SEI;
	11 Analisa a documentação anexados ao SEI;
	12 COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE Elaborar o Pedido de Compras no sistema GURI e elaborar e anexar as documentações especificadas detalhadamente no tópico 5. deste ofício circular, conforme o caso;
	13 COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE Tramita o Pedido de Compras no sistema GURI para o Autorizador do Campus os documentos elaborados no tópico 12 deste quadro;
	14 COMPRAS EM ATA VÁLIDA DA UNIPAMPA Abre processo SEI relacionado e insere Solicitação de Empenho conforme orientação no tópico 4.2;
	15 COMPRAS EM ATA VÁLIDA DA UNIPAMPA Envia processo SEI para a Seção de Empenhos (SEMP);
Autorizador do Campus	16 COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE Recebe no sistema GURI o Pedido de Compras;
	17 COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE Tramita no sistema GURI o Pedido de Compras para DCOMP-PROPLADI;
Divisão de Compras (DCOMP)	18 Recebe Processo pelo SEI, Conforme envio especificado no tópico 9 deste quadro;
	19 Recebe Pedido de Compras pelo Sistema GURI, conforme envio especificado no tópico 17 deste quadro;
	20 Analisa Pedido de Compras e anexos enviados pelo sistema GURI;
	21 Se alguma documentação enviada pelo sistema GURI estiver INCONSISTENTE, a DCOMP devolve o Pedido de Compras pelo sistema GURI à Unidade Solicitante, para que sejam realizadas as devidas adequações. Obs.: o Pedido e seus anexos serão juntados ao processo/SEI, e será dado andamento à contratação, <u>somente quando todas as documentações enviadas pelo sistema GURI estiverem CONSISTENTE</u> ;
	22 Toda documentação enviada pelo sistema GURI, estando CONSISTENTE, deve ser anexada ao processo SEI já aberto;
	23 Efetua a divulgação da compra no portal de gov.br/compras/pt-br ;
	24 Emite a nota de empenho e anexar ao processo/SEI;
	25 Envia o Processo/SEI para AGIPAMPA e Setor de Compras da Unidade Solicitante;
	26 Encerra o Processo/SEI na DCOMP;
	27 Recebe processo SEI, conforme enviado no item 15 deste quadro;
Seção de Empenhos (SEMP)	28 Analisa documentação;
	29 Emite Nota de Empenho;
	30 Tramita processo SEI para o Setor de Compras do Campus.

7. Após o recebimento do material, o solicitante deverá anexar ao processo:

- a) Termo de Recebimento, devidamente preenchido e assinado;
- b) A nota fiscal digitalizada, o formulário do SEI intitulado: **Finanças: Ateste de Notas Fiscais compras gerais**, devidamente preenchido e assinado via sistema;
- c) A verificação de validade da nota fiscal e;

- d) A [consulta do Simples Nacional](#) da empresa;
- e) Após a inserção desses documentos, o processo deverá ser tramitado à DFIN para liquidação e posterior pagamento.

Para as compras que serão efetuadas por pregão da DTIC, favor entrar em contato com a colega servidora Ana Adelina para maiores informações, através e-mail institucional:

- Ana Adelina Venquiaruto Ferreira
- Universidade Federal do Pampa
- DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Divisão de Administração e Planejamento
- E-mail: anaadelina@unipampa.edu.br

PRAZOS

8. Reforçamos que as datas limites de acordo com o Cronograma da **chamada Interna para tramitar o processo via SEI para execução dos recursos orçamentários aprovados:**

PROCESSO SEI

8.1. **Até 15/10/2024** - Data final para **envio pelo sistema SEI de compra por ata válida, por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação**. Data final para o envio pelo requisitante, dos processos SEI para caixa do setor de compras do campus de origem e para caixa Agência de inovação e empreendedorismo do Pampa (Agipampa).

COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

8.2. **Até 31/10/2024** - **Envio pelo sistema GURI das compras por Dispensas e Inexigibilidades**. Data final para envio dos pedidos de compra e seus anexos, pelo setor de compras do campus, conforme detalhamento no tópico 5. deste ofício circular.

COMPRAS POR ATAS VÁLIDAS

8.3. **Até 31/10/2024** - **Envio pelo sistema SEI das compras por atas válidas**. Data final para o envio das solicitações de empenho pelo setor de compras do campus, conforme detalhadas no tópico 4.2 deste ofício circular.

9. Por fim, vale ressaltar que o diálogo é imprescindível para que, em conjunto, consigamos aperfeiçoar o fluxo. Antecipadamente agradecemos a compreensão e providências.

10. Qualquer dúvida e/ou informação entre em contato através do e-mail: dit@unipampa.edu.br e/ou diretamente com a Divisão de Compras (DCOMP) pelo e-mail: compras@unipampa.edu.br.

Base para leitura:

Página da [AGIPAMPA](#) com a chamada interna e demais documentos relacionados.

Itens da chamada interna:

- [Item 8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS](#)
- [Item 9. DOS ITENS FINANCIÁVEIS](#)
- [Item 10. DOS ITENS NÃO FINANCIÁVEIS](#)
- [Item 13. DA EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS](#)

Legislação sobre contratações públicas

- [Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos](#)

- [IN 65/2021 - Pesquisa de Preços](#)
- [IN SEGES/ME 67/2021 - Dispensa Eletrônica de Licitação](#)
- [Decreto 10.947/2022 - Plano de Contratação Anual](#)
- [IN SEGES/ME 58/2022 - Estudo Técnico Preliminar \(ETP\)](#)
- [IN SEGES/ME 81/2022 - Termo de Referência \(TR\)](#)
- [IN SGD/ME 94/2022 - Contratações de TIC](#)

Orientações sobre contratações públicas

- [DCOMP - Página com orientações e Informações Complementares sobre Compras](#)
- [Guia de Compras TIC](#)
- [AGU - Padronização dos Procedimentos de Contratação](#)
- [AGU - Modelos de Licitações e Contratos](#)
- [Guia Sustentabilidade - DPREG/UNIPAMPA](#)
- [CARTILHA Como inserir critérios de sustentabilidade](#)

Atenciosamente,



Assinado eletronicamente por **LUIS AGAPITO ALVES DE LEON, Chefe da Divisão de Compras**, em 17/09/2024, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **CAROLINE COSTA MORAES, Diretor(a) da Agência de Inovação e Empreendedorismo do Pampa**, em 17/09/2024, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **DANIELA VANILA NAKALSKI, Chefe da Divisão de Inovação Tecnológica**, em 17/09/2024, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **PAULO FERNANDO MARQUES DUARTE FILHO, Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura**, em 17/09/2024, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **FERNANDO MUNHOZ DA SILVEIRA, Coordenador(a) de Contratos, Licitações e Serviços**, em 17/09/2024, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1546503** e o código CRC **4198E077**.

Referência: Processo nº 23100.007564/2024-26

SEI nº 1546503