



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

Ofício Circular Conjunto nº 01/2025 DIT/AGIPAMPA-DCOMP/PROPLADI

Ao(s):

Diretores, Coordenadores Administrativo

Pesquisadores(as) contemplados(as) na chamada interna 02/2025 - Inovapampa

Setor responsável pelas compras e recebimento de materiais e serviços dos campi.

**Assunto:** Orientações sobre Compras aprovadas na [Chamada Interna AGIPAMPA 02/2025](#), 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 23100.006936/2025-88.

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 02/2025 - INOVAPAMPA](#), Edição 2025.

2 Este procedimento tem como objetivo descrever e orientar a forma de processar a aquisição de material de consumo e Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica para as propostas contempladas na Chamada Interna AGIPAMPA nº 02/2025 - 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, de modo a viabilizar o apoio técnico local. Para isso, é imprescindível que:

- a) Os documentos listados abaixo constem nos processos, devidamente preenchidos e assinados.
- b) Todos os documentos sejam conferidos antes de tramitar para caixa da Agipampa e para o setor de compras do campus;
- c) O termo de responsabilidade seja preenchido conforme o item solicitado (material de consumo e/ou Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica) e assinado digitalmente pela direção do campus, por meio do SEI;
- d) Todos os itens ou serviços solicitados e aprovados para aquisição na chamada interna Agipampa 02/2025 - INOVAPAMPA serão adquiridos conforme as normas e procedimentos de compras da Unipampa. Na página da [Divisão de Compras \(DCOMP\)](#) estão disponíveis orientações detalhadas sobre o processo de compras.
- e) A empresa fornecedora tenha cadastro válido e atualizado junto ao SICAF, não apresentando pendências nem impedimentos para licitar junto ao governo;
- f) Cumpra os prazos estabelecidos no tópico 8 deste ofício circular.

### **3.2 PARA CADA PROPOSTA CONTEMPLADA - ITENS FINANCIÁVEIS**

**3.2.1** Para cada proposta submetida e contemplada, as dotações orçamentárias deverão ser solicitadas via processo SEI à AGIPAMPA, organizados por faixa:

**3.2.1.1 Faixa A:** será permitida a abertura de **até 02 (dois) processos administrativos de compras**, observando os tópicos 4.2 e 5. deste ofício circular:

**a)** Permitido 01 (um) processo de compra de [materiais de consumo \(33.90.30\)](#), na rubrica de custeio de uso exclusivo em Projetos de Inovação.

**b )** Permitido 01 (um) processo de aquisição de [Outros Serviços de Terceiros-PJ \(33.90.39\)](#) quanto à manutenção corretiva ou preventiva de equipamentos utilizados em projetos de Inovação conforme itens 9.1.2 [Chamada Interna AGIPAMPA Nº 02/2025 - INOVAPAMPA](#), obedecendo o item 8.7.1.1 da chamada;

**3.2.2 Faixa B:** (não houve submissões) permitida a abertura de 01 (um) processo administrativo 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 FAIXA A e B:** Forma de aquisição (Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade) para o pedido no sistema GURI, será permitida solicitação de no máximo 10 (dez) itens, sendo todos em 01 (um) único pedido (mesmo fornecedor) ou divididos em no máximo 03 (três) pedidos (fornecedores distintos), observando preenchimento do item B.1 do Anexo I, e obedecendo o item 8.7.1.1 e 8.7.1.2 da chamada.

**3.3.1** 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 8.7.1.1 e 8.7.1.2 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/propladi/files/2025/05/lista-de-documentos-por-tipo-de-contratacao.pdf> 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: “**AGIPAMPA - Aquisição de Materiais Nacionais Para Pesquisa**”, conforme exemplo figura 1, abaixo:

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

c) E preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “Inovapampa 2025”;
- **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/ou Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, sejam efetivados pelo setor.

3.6 Reforçamos que é essencial que o Pedido de Compra e/ou Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, bem como os demais documentos anexados, estejam em conformidade com a lei 14.133/2021 e suas respectivas 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) 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.

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

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

#### **4 PARA AS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO OU SERVIÇOS**

4.1 Será priorizada a aquisição de materiais de consumo com ata válida e, em casos especiais e justificados, compras por inexigibilidade ou dispensa de licitação, serão permitidas.

## **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 anexará a Nota de Dotação (ND) ao processo SEI 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)
- Tramitar processo 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. Ofício ou e-mail referente a solicitação formal de cotação;
8. Termo de Referência (TR);
9. Aceite do TR da empresa que será contratada;
10. Mapa de Riscos ou Justificativa da não elaboração;
11. Dotação Orçamentária (se já tiver no processo SEI aberto anteriormente não será necessário anexar no GURI);
12. Documentos de habilitação da empresa que será contratada conforme o TR.

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);

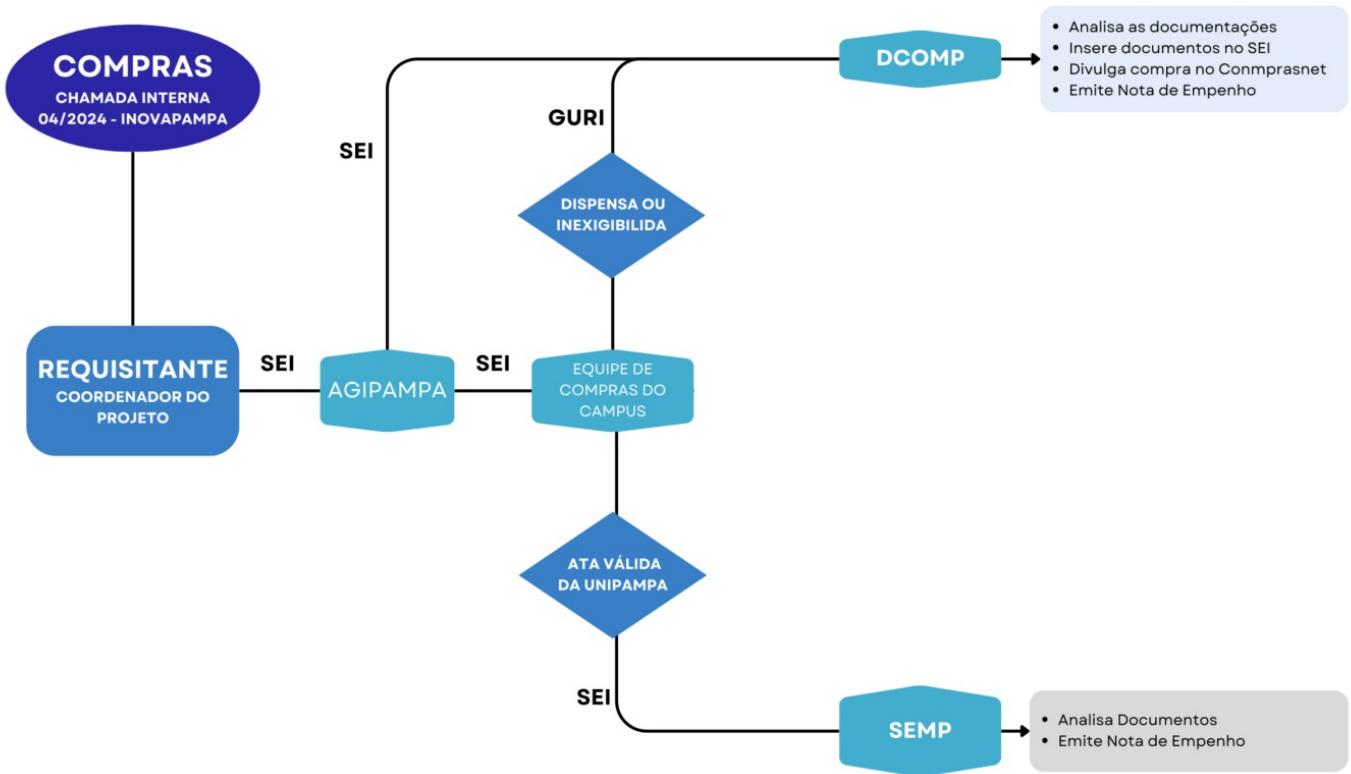
4. Termo de Referência (TR);
5. Aceite do TR da empresa que será contratada;
6. Comprovante/Carta de Exclusividade;
7. Proposta/Orçamento da empresa;
8. Ofício ou e-mail referente a solicitação formal de cotação;
9. Comprovação do valor de mercado (no mínimo três, poderá ser notas fiscais, contratos, etc);
10. Mapa de Riscos - MR
11. Invoice (em caso de empresa estrangeira);
12. Dotação Orçamentária (se já tiver no processo SEI aberto anteriormente não será necessário anexar no GURI);
13. Documentos de habilitação da empresa que será contratada conforme o TR.

## 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 <b>instruções nos tópicos 3 e 4</b> deste ofício circular;
	2 Insere os documentos mencionados no <b>tópico 3.7</b> deste ofício circular;
	3 Assina digitalmente os documentos;
	4 Tramita o processo à caixa da AGIPAMPA; DIT; Setor de compras do campus;
gência de Inovação e empreendedorismo do ampa (AGIPAMPA)	5 Recebe o processo;
	6 Revisa os documentos no SEI;
	7 Anexa a nota de dotação (ND);
	8 <b>Tramita o processo SEI</b> ao setor de compras do campus;
Setor de Compras do Campus	9 Recebe o processo SEI;
	10 Analisa a documentação anexados ao SEI;
	<b>COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE</b>
	11 Elaborar o Pedido de Compras no sistema GURI e elaborar e anexar as documentações especificadas detalhadamente no <b>tópico 5.</b> deste ofício circular, conforme o caso;
	<b>COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE</b>
	12 <b>Tramita o Pedido de Compras no sistema GURI</b> para o Autorizador do Campus os documentos elaborados.;
	<b>COMPRAS EM ATA VÁLIDA DA UNIPAMPA</b>
	13 Abre processo SEI relacionado e insere Solicitação de Empenho conforme <b>orientação no tópico 4.2</b> ;
	<b>COMPRAS EM ATA VÁLIDA DA UNIPAMPA</b>
	14 <b>Envia processo SEI</b> para a Seção de Empenhos (SEMP);
	<b>OBS.: ESTE PROCESSO NÃO DEVERÁ SER ENVIADO PARA A DIVISÃO DE COMPRAS</b>
	<b>COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE</b>
	15 <b>Recebe no sistema GURI</b> o Pedido de Compras;
	<b>COMPRAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE</b>
	16 <b>Tramita no sistema GURI</b> o Pedido de Compras para DCOMP-PROPLADI;
Divisão de Compras (DCOMP)	17 Recebe Processo pelo SEI, Conforme envio especificado no tópico 9 deste quadro;
	18 Recebe Pedido de Compras pelo Sistema GURI, conforme envio especificado no tópico 16 deste quadro;
	19 Analisa Pedido de Compras e anexos enviados pelo sistema GURI;
	20 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, <b>somente quando todas as documentações</b> enviadas pelo sistema GURI <b>estiverem CONSISTENTE</b> ;
	21 Toda documentação enviada pelo sistema GURI, estando CONSISTENTE, deve ser anexada a processo SEI novo de compras, relacionado ao processo SEI já aberto anteriormente;
	22 Efetua a divulgação da compra no portal de <a href="http://gov.br/compras/pt-br">gov.br/compras/pt-br</a> ;
	23 Emite a nota de empenho e anexar ao processo/SEI;
	24 Envia o Processo/SEI para AGIPAMPA e Setor de Compras da Unidade Solicitante;
	25 Encerra o Processo/SEI na DCOMP;
	26 Recebe processo SEI, conforme enviado no item 14 deste quadro;
Seção de Empenhos (SEMP)	27 Analisa documentação;
	28 Emite Nota de Empenho;
	29 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, pedimos que entre em contato com a colega servidora Ana Adelina para maiores informações, através e-mail institucional:

Ana Adelina Venquieruto Ferreira

Universidade Federal do Pampa

DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Divisão de Administração e Planejamento

E-mail: [anaadelina@unipampa.edu.br](mailto: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 31/10/2025** - 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 31/10/2025** - 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 31/10/2025** - 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](mailto:dit@unipampa.edu.br) e/ou diretamente com a Divisão de Compras (DCOMP) pelo e-mail: [compras@unipampa.edu.br](mailto: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](#)

Atenciosamente,



Assinado eletronicamente por **DANIELA VANILA NAKALSKI, Chefe da Divisão de Inovação Tecnológica**, em 07/07/2025, às 18:23, 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 07/07/2025, às 19:30, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **LUIS AGAPITO ALVES DE LEON, Chefe da Divisão de Compras**, em 08/07/2025, às 10:22, 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 08/07/2025, às 10:33, 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](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1776252** e o código CRC **3A526BEA**.

Referência: Processo nº 23100.006936/2025-88 SEI nº 1776252