 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Pró-Reitoria de Administração		
Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação PO/PROAD/CMP/02	Versão 01	Nº de folhas 1 de 10

Glossário de Termos e Siglas

CATMAT – Sistema de Catalogação de Materiais

CATSER – Sistema de Catalogação de Serviços

CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

CCF –Coordenação de Contabilidade e Finanças

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIDEC – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações

SIPAC- Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio Administração e Contratos

TST – Tribunal Superior do Trabalho

UGR – Unidade Gestora

I. OBJETIVO

Orientar procedimento de aquisição de bem ou serviço quando houver inviabilidade de competição (Inexigibilidade de Licitação) ou possível a Dispensa de Licitação, conforme art 24, inciso III e seguintes.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

Item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02 - Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG

Lei 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto 3.555/00 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns

Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	2 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

Decreto 7.892/13 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Art. 21, caput, do Decreto nº 3.555/00 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns

Art. 30, caput, do Decreto nº 5.450/05 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Art. 193, Lei 5.172/66 - Regularidade fiscal federal

Art. 195, §3º, CF 1988 - Regularidade com a Seguridade Social

Art. 2º, Lei 9.012/95 - Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

Art. 50, IV, Lei 9.784/99- Autorização de contratação direta por autoridade competente

Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU – Requisição de Objeto

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão:** Solicitar bem ou serviço
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Instruir o processo de Compras e cadastrar no SIPAC.
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade (unidade/órgão):** Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/órgão demanda aquisição de bem/serviço
2. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão confere se os itens a serem adquiridos fazem parte do catálogo de materiais no SIPAC e se os códigos de CATMAT/CATSER escolhidos estão ativos no SIASG
 - 2.1. Caso o produto ou serviço não esteja especificado no catálogo de materiais do SIPAC, o apoio administrativo deverá solicitar e aguardar a sua inclusão no catálogo.
 - 2.2. Caso o CATMAT/CATSER escolhido não esteja ativo, o apoio administrativo/setor de contabilidade deverá escolher outro código que seja compatível com o material/serviço a ser adquirido
3. Apoio administrativo/setor de contabilidade identifica fornecedor para o bem/serviço e solicita proposta quando se tratar de Inexigibilidade.

Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	3 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

Em caso de Dispensa - em conformidade com art. 24 (Lei 8.666/93), inciso III ou seguintes observar o que exige o respectivo inciso selecionado

4. Fornecedor entrega proposta de venda de bem ou serviço.

A proposta (cotação) do fornecedor deve apresentar:

- a) Descrição detalhada das características do bem ou do serviço;
- b) Especificação de preço unitário e total por item, expresso em Real (R\$);
- c) Valor total da proposta;
- d) Menção expressa ao prazo de garantia oferecido, quando for o caso;
- e) Validade da proposta;
- f) Identificação do responsável pela emissão da proposta e sua assinatura;
- g) Razão social da empresa ofertante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número de telefone, fax e endereço eletrônico;

4.1. Caso o processo seja relativo à dispensa de licitação em conformidade com art. 24 (Lei 8.666/93), inciso III ou seguintes, a unidade deverá observar o que exige o respectivo inciso selecionado para a Dispensa.

4.2. Caso o bem ou serviço seja único e insubstituível (Inexigibilidade) - exemplo: peça de manutenção de equipamento na garantia - a proposta deverá identificar marca e modelo, a fim de caracterizar o produto a ser adquirido;

5. O apoio administrativo/setor de contabilidade verifica se existe crédito disponível para a compra.

Existe crédito para o material/serviço solicitado?

SIM → Continua com o processo de inexigibilidade ou dispensa de licitação em conformidade com art. 24 (Lei 8.666/93), inciso III ou seguintes

NÃO → Solicita crédito à PROPLAN

A PROPLAN Liberou o crédito?

SIM → continua com o processo de Inexigibilidade

NÃO → Fim do processo

6. O apoio administrativo/setor de contabilidade consulta situação legal do fornecedor.

- ✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e
- ✓ Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja registrado no SICAF, verificar:
 - Regularidade fiscal no site da Secretaria da Receita Federal;
 - Regularidade previdenciária no site da Previdência Social e
 - Regularidade fundiária no site da Caixa Econômica Federal
 - Certidão CNJ
 - Certidão CEIS

O fornecedor está em situação legal?

Sim → Continua o processo

Não → Fim do processo

Elaborado por	Adriano Peixoto	Aprovado por	Dulce Guedes	Data	08/06/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	4 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

6.1. Em caso de Inexigibilidade de Licitação, o apoio administrativo/setor de contabilidade solicita atestado de exclusividade de fornecedor na Junta Comercial do Estado ou no Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

7. Apoio administrativo/setor de contabilidade prepara ofício de justificativa de inexigibilidade/dispensa

A justificativa deverá conter as seguintes informações referentes ao Dispensa/Inexigibilidade:

- a) Solicitação de abertura de processo de Inexigibilidade/Dispensa de licitação
- b) Objeto a ser adquirido e razão para aquisição;
- c) Valor e justificativa;
- d) Número da UGR (código da unidade/órgão no SIASG) e número da Inexigibilidade/Dispensa da unidade/órgão
- e) Prazo de execução (no caso de serviço);
- f) Prazo de entrega (no caso de bem)
- g) Fundamento legal para a Inexigibilidade/Dispensa de Licitação e;
- h) Dotação orçamentária.

8. Apoio administrativo/setor de contabilidade cadastra no SIPAC requisição de compra no tipo → *Não Registro de Preço*

8.1. Caso o produto ou serviço não esteja especificado no catálogo de materiais do SIPAC, o apoio administrativo deverá solicitar a sua inclusão.

8.2. Neste momento deverá ser indicada a célula orçamentária correspondente à despesa a ser efetuada

9. Apoio administrativo/setor de contabilidade cadastra memorando no SIPAC direcionado à CMP informando o(s) número(s) da(s) requisição(ões) de compra(s) do tipo *Não Registro de Preço* e anexando todos os documentos relacionados nos itens 6,7 e 8 deste procedimento e envia memorando (físico e eletrônico)

O memorando terá como anexos nessa fase, além dos documentos relacionados nos itens 6,7 e 8, os seguintes:

- a) Requisição do SIPAC assinada pelo dirigente;
- b) Identificação do fornecedor;
- c) Proposta para aquisição de bem/serviço;
- d) Em caso de Inexigibilidade, comprovação do valor da aquisição através da prestação do serviço/fornecimento do bem a outros órgãos ou empresas, demonstrados através de NF ou NE

10. O NCL (compras) cadastra processo de compra por inexigibilidade/dispensa no SIPAC, a partir das requisições informadas no memorando e documentos anexados, colocando como destino do processo a Procuradoria Jurídica junto à UFBA, imprime capa e envia processo (físico e eletrônico)

11. A Procuradoria Jurídica recebe o processo no SIPAC, analisa os documentos constantes no processo físico, emite parecer e encaminha para unidade/órgão solicitante.

12. A Unidade/Órgão elabora Modelo de Ratificação para assinatura do Reitor(a), anexa ao processo e encaminha para o Gabinete do(a) Reitor(a)

Elaborado por	Adriano Peixoto	Aprovado por	Dulce Guedes	Data	08/06/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	5 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

13. O Gabinete do Reitor(a) ratifica a Dispensa/Inexigibilidade e encaminha o processo para Unidade/Órgão
14. A Unidade/Órgão publica dispensa/inexigibilidade no SIDEC e anexa extrato da publicação ao processo
15. A Unidade/Órgão encaminha processo para CMP
16. O NCL (Licitação) cadastra a proposta do fornecedor no SIPAC
17. O NCL (Licitação) confirma a proposta vencedora SIPAC
18. O NCL (Compras) emite um resumo de empenho no SIPAC, anexa ao processo e encaminha o processo à CCF.
19. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

Não → Devolve o processo para a unidade para correção
 Sim → registra o empenho no SIAFI; imprime a nota de empenho (duas vias); envia a NE para assinatura do ordenador da despesa (pró-reitor da PROAD)
20. A CCF importa a NE do SIAFI para o SIPAC
21. Pró-reitor da PROAD assina NE
22. A CCF anexa uma via da NE ao processo de *Inexigibilidade de Licitação* e devolve para a unidade o processo de Inexigibilidade/Dispensa.
23. Unidade/Órgão envia NE para o fornecedor selecionado registrando a data e o local para entrega do material (ou prestação do serviço)
 - 23.1. É importante combinar com o fornecedor a data e a hora da entrega para assegurar a presença de funcionário para o recebimento
24. O apoio administrativo/setor de contabilidade designa servidor responsável pelo recebimento, que conferirá as especificações do material adquirido.
 - a) Conformidade com o solicitado na NE (quantidade, tipo e qualidade e, quando for o caso, marca)
 - b) Integridade de embalagem e produto no ato da entrega
 - 24.1. Em caso de materiais peculiares, o servidor escolhido deve ter conhecimentos específicos acerca do bem a ser recebido.
25. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	6 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

26. O funcionário confere o material/ serviço e atesta recebimento na nota fiscal e na nota de conhecimento de frete (quando houver)

26.1. O funcionário deve sempre informar ao apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue

26.2. Quando, por algum motivo específico, não for possível fazer a conferência no ato da entrega, o funcionário deve registrar no canhoto da NF e na via do conhecimento de frete (quando houver) que ficam com o fornecedor a observação “**sujeito a conferência posterior**”, com carimbo e assinatura que permitam a identificação de quem recebeu o material ou serviço; Preferencialmente, o funcionário responsável pelo apoio à CMP na elaboração do termo de referência, deverá ser o responsável pelo recebimento e conferência do material.

26.3. Quaisquer tipos de irregularidades na embalagem ou nas especificações do produto devem ser registradas no canhoto da NF e na nota de conhecimento de frete (quando houver) que ficam com fornecedor;

26.4. Em caso de irregularidades no material ou serviço o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados

26.5. Caso o fornecedor se negue a sanar as irregularidades identificadas o apoio administrativo/setor de contabilidade deve entrar em contato com o Núcleo de Compras da CMP para sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei.

27. O apoio administrativo/setor de contabilidade arquiva uma cópia da NF e do conhecimento de frete para controle

28. O apoio administrativo/setor de contabilidade abre processo de pagamento no SIPAC no Módulo de Protocolo e encaminha à CCF

O processo de pagamento deve conter:

A nota fiscal e a nota de conhecimento de frete (quando houver) constando a declaração de que o bem foi recebido ou o serviço foi prestado, a data de entrega/fornecimento e a identificação de quem recebeu o material/serviço. (ver PO/PROAD/CCF/01 – Pagamentos a Fornecedor ou Prestador de Serviço)

28.1. No caso de bem permanente, o Termo de Responsabilidade, gerado durante o processo de Tombamento (PO/PROAD/CMP/07) segue em anexo ao processo de pagamento.

Fim do Processo.

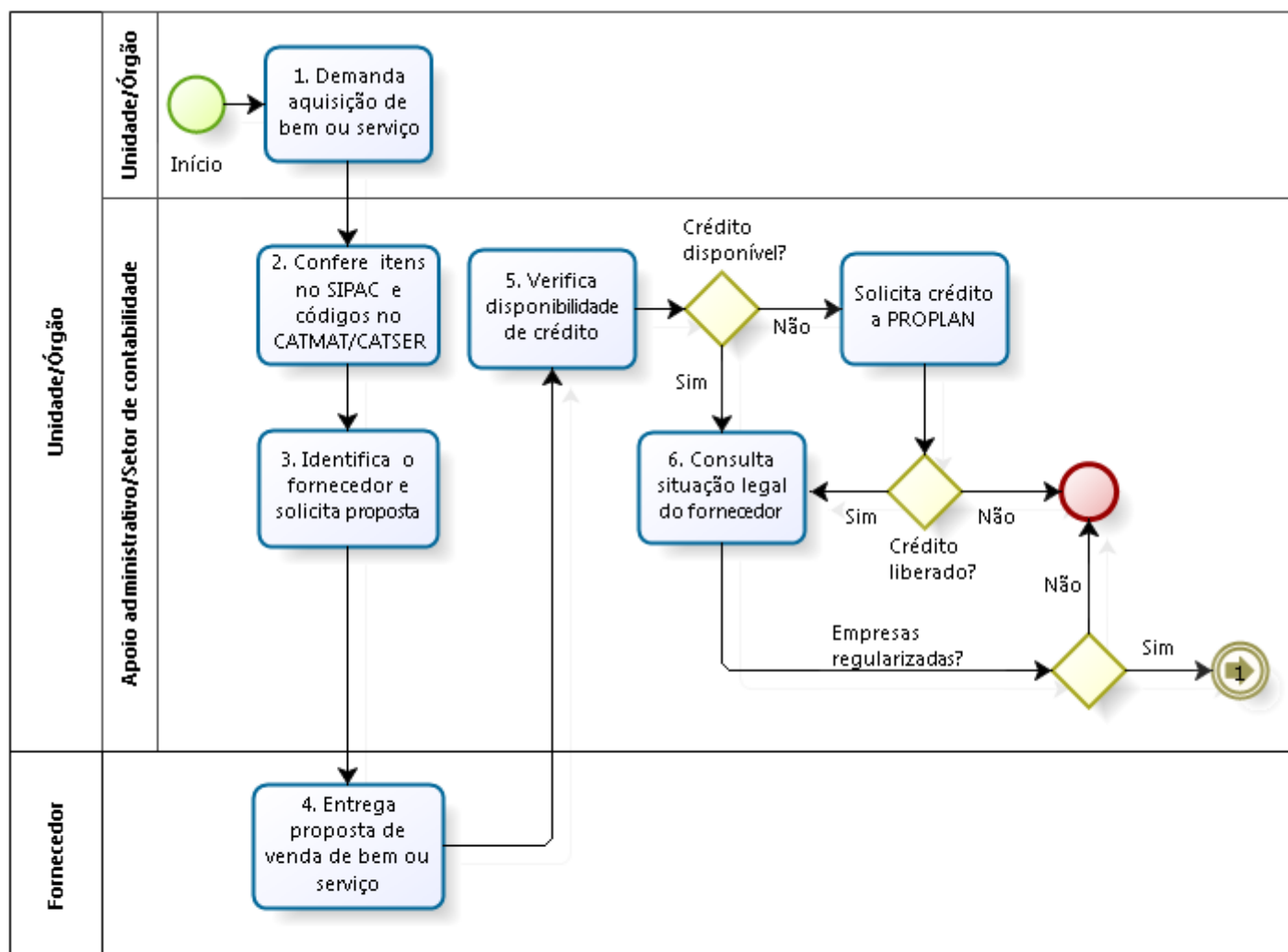
V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

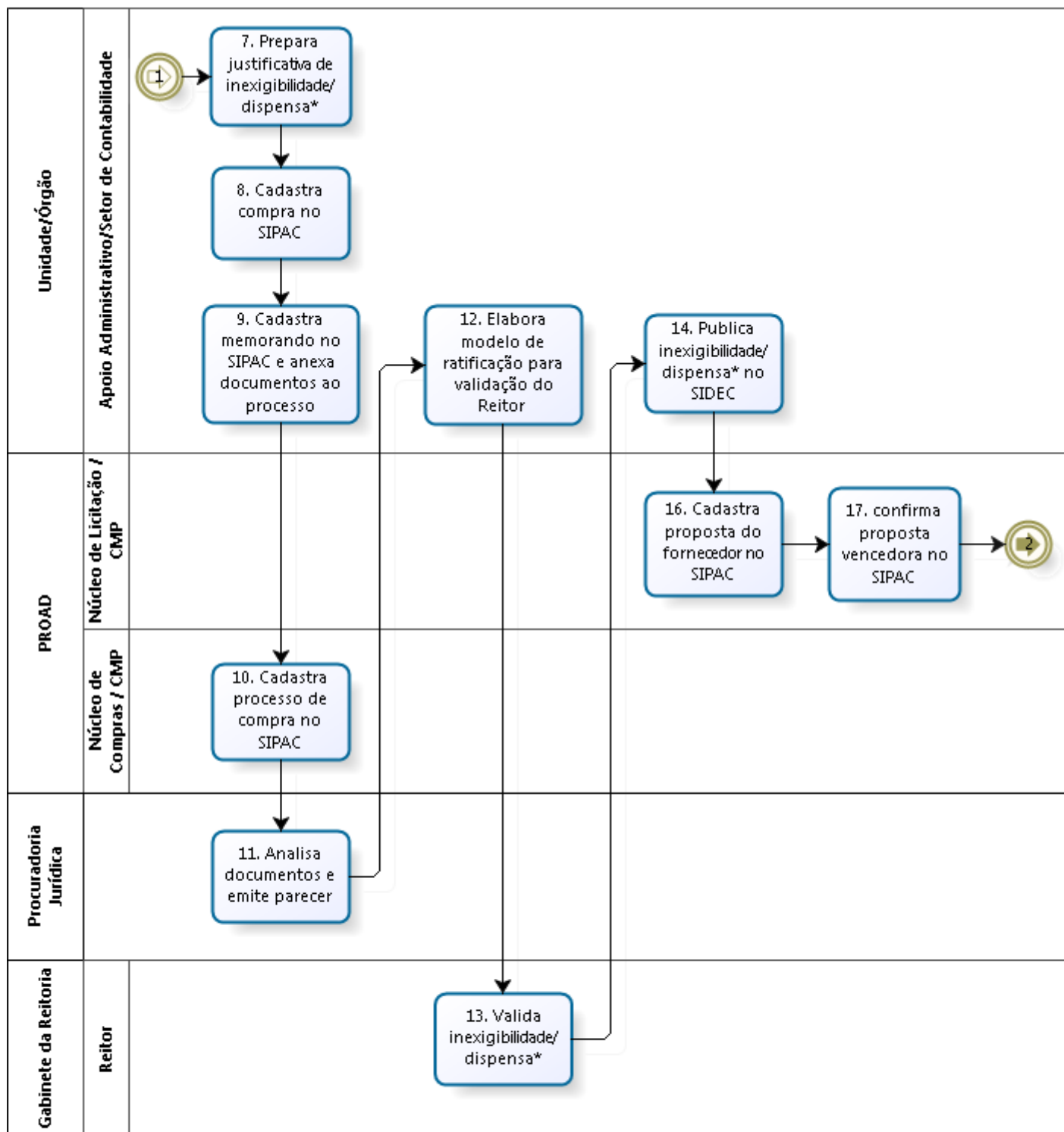
Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	7 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

VI. FLUXOGRAMA



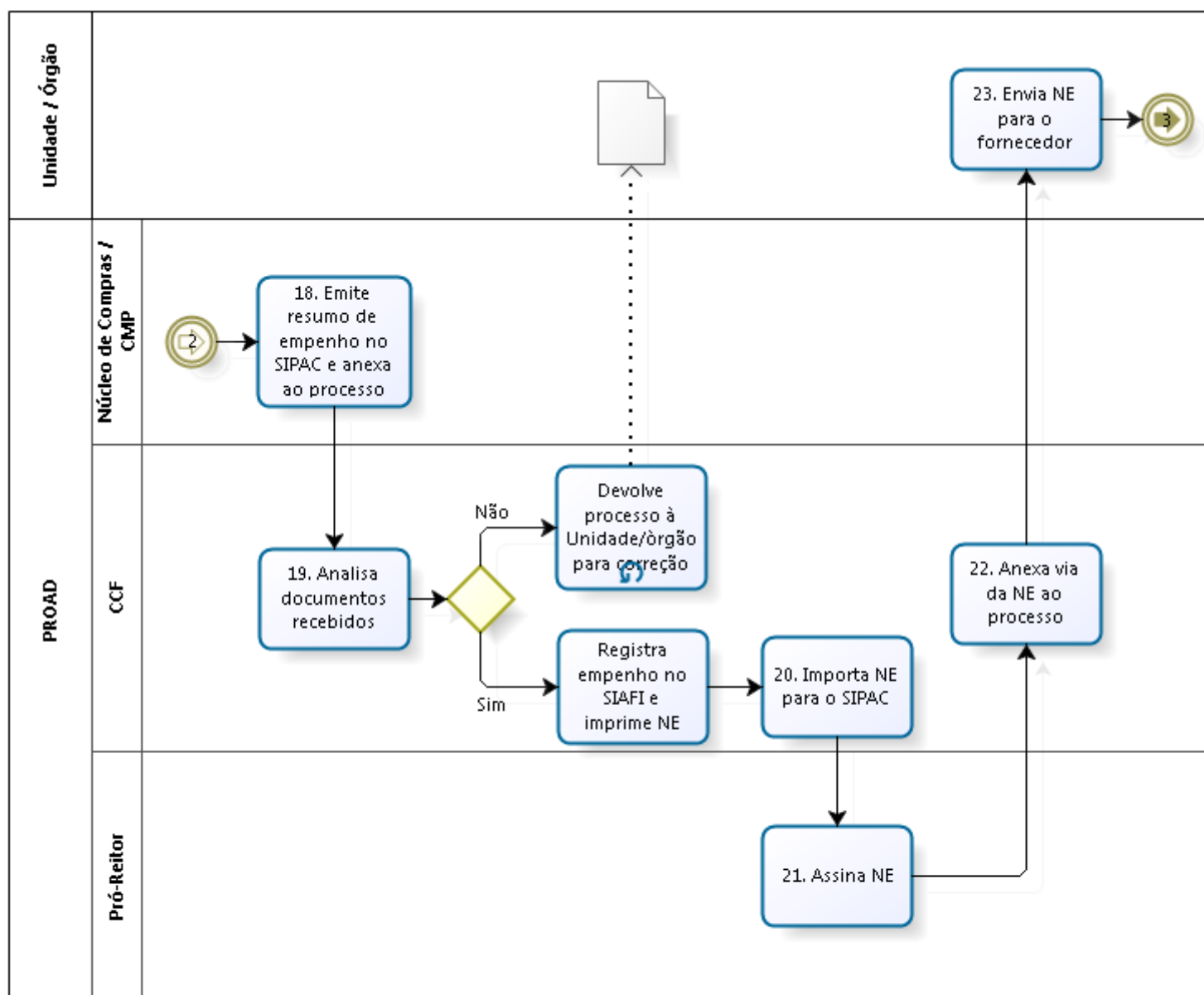
Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	8 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------



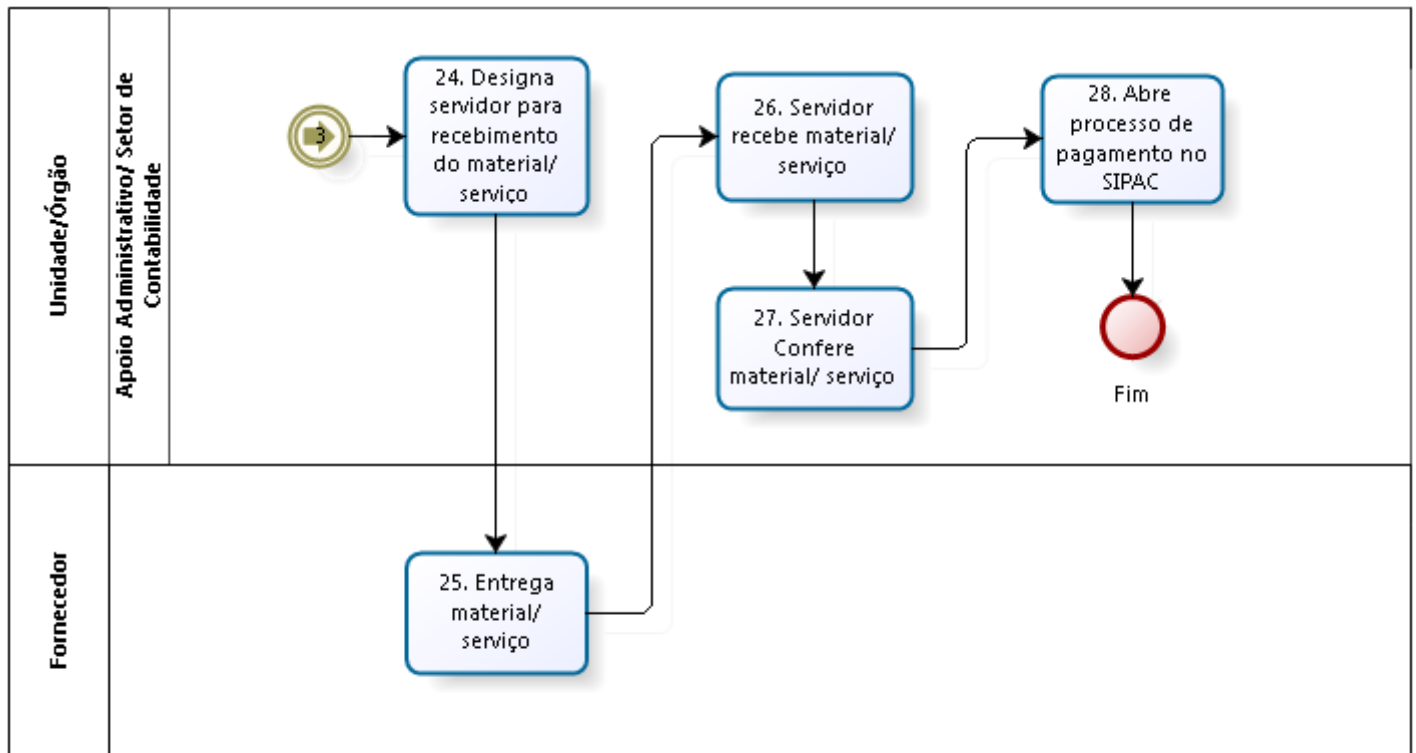
Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	9 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------



Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação conforme art. 24, inciso III e seguintes	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	10 de 10
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	----------



VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	23/07/2013	Elaboração / Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	23/04/2015	Alteração no Procedimento Módulo de protocolo SIPAC	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	23/Jul/2013	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	23/04/2015	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	23/04/2015	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	23/04/2015	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	12/07/2013	Luiza Braga	STI
	12/07/2013	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	10/07/2013	Adriano Peixoto	SUPAD

Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------