 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional			
	<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 10

### Glossário de Termos e Siglas

**AGU** – Advocacia Geral da União

**CATMAT** – Sistema de Catalogação de Materiais

**CATSER** – Sistema de Catalogação de Serviços

**CCA** – Coordenação de Contabilidade e Auditoria

**CMP** – Coordenação de Material e Patrimônio

**NCL** – Núcleo de Compras e Licitação

**CPL** – Comissão Permanente de Licitação

**NE** – Nota de Empenho

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**SGR** – Sistema Gestor de Recursos

**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira

**SIASG** – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SRP** – Sistema de Registro de Preços

### I. OBJETIVO

Descrever o processo de aquisição de bens ou serviços comuns às unidades e órgãos da universidade, através de processo licitatório de contratações administrativas na modalidade de Registro de Preços.

### 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

**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

**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.

<b>Elaborado por:</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 08/05/2015
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 10
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

**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.

**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

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

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar bem ou serviço
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Instruir o processo de Compras
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade:** Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho

### IV. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: este procedimento se aplica às necessidades de registro de preço para materiais de uso comum utilizados nas unidades/órgãos. Para compras por registro de preço de materiais de uso específico (ver PO/PROAD/CMP/03.5 - Compra por Registro de Preço: Materiais de Uso Específico)

1. Unidade/órgão identifica necessidade de aquisição de material/serviço a ser adquirido
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.

<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 08/05/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 10
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

3. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade faz a requisição para compra no SIPAC em → *um novo registro de preço*

A requisição é feita por grupo de material. Ou seja, para cada grupo de material deve ser feita uma requisição.

- 3.1. Se for material de consumo, deve-se identificar o material pela denominação e informar quantidade
- 3.2. Se for material permanente, deve informar adicionalmente a finalidade de utilização do bem
- 3.3. No campo *observação* deve ser informado o nome da pessoa de contato da unidade para esclarecimentos sobre aspectos técnicos/específicos do material/serviço a ser adquirido e acompanhamento de todo o processo licitatório
4. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade grava e envia a requisição via SIPAC
5. O NCL (Compras) da CMP consolida e analisa as requisições recebidas.
6. O NCL (Compras) da CMP cadastra o processo de compras no SIPAC.
7. O NCL (Compras) emite relatório de itens do processo de compras.
8. O NCL (Compras) elabora termo de referência e encaminha processo (físico e eletrônico) ao pró-reitor da PROAD.

Nesta etapa o processo deverá conter:

- a) Resumo dos itens de compras emitido no SIPAC;
- b) Cotações de preço;
- c) Termo de referência,
9. O pró-reitor da PROAD aprova o termo de referência, autoriza a abertura do processo licitatório e retorna o processo (físico e eletrônico) para a CMP
10. O NCL (licitação) recebe o processo (físico e eletrônico) e elabora edital e anexos.
11. A CMP encaminha processo (físico e eletrônico) à PROPLAN para Declaração de Responsabilidade Fiscal
12. A PROPLAN encaminha processo (físico e eletrônico) para a Procuradoria Jurídica junto a UFBA
13. A Procuradoria Jurídica recebe processo (físico e eletrônico).
14. A Procuradoria Jurídica avalia processo e emite parecer.

<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 08/05/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 10
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

Parecer Positivo?

Não → Processo encerrado;

Sim → Segue com o registro de preço;

Sim, com diligências → processo é devolvido para o núcleo de compras da CMP com orientação de atendimento às exigências e na sequência deve ser retornado à Procuradoria jurídica para novo parecer;

Sim, com ressalvas → as alterações indicadas pela procuradoria devem ser atendidas e o processo então segue para registro de preço.

15. A Procuradoria devolve processo (físico e eletrônico) à CMP para conhecimento e providências.

16. A CMP recebe o processo (físico e eletrônico) e encaminha ao NCL (Licitação) que executa o procedimento de Licitação.

17. O NCL (licitação) publica o resultado da licitação e prepara as atas de registros de preço.

A publicação do resultado é feita no DOU.

18. O NCL (licitação) lança e julga as propostas no SIPAC.

19. A coordenação da CMP homologa o resultado no SIPAC.

Após a homologação do resultado a unidade está apta requisitar o material/serviço via SIPAC em *um registro de preço*

20. A unidade/órgão faz uma requisição de compras em *um registro de preço* escolhendo o registro de preço que contém o item a ser adquirido.

21. A unidade/órgão seleciona o pregão, fornecedor e material e indica a quantidade a ser adquirida.

22. A unidade/órgão indica a célula orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada

23. A unidade/órgão imprime dois relatórios: *solicitação de empenho* e *comprovante da requisição* e encaminha para CCF.

24. 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)

25. A CCF importa a NE do SIAFI para o SIPAC.

26. Pró-reitor da PROAD assina NE.

<b>Elaborado por</b>	Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b>	Dulce Guedes	<b>Data</b>	08/05/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 10
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

27. A CCF arquiva uma via da NE e devolve o processo de compras para a unidade com a outra via da NE.

28. Unidade envia NE para o fornecedor selecionado registrando a data e o local para entrega do material (ou prestação do serviço)

É importante combinar com o fornecedor a data e a hora da entrega para assegurar a presença de funcionário para o recebimento

29. 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

Em caso de materiais peculiares, o servidor escolhido deve ter conhecimentos específicos acerca do bem a ser recebido.

30. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante.

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

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

31.2. 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.

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

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

31.5. 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.

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

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

<b>Elaborado por</b>	Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b>	Dulce Guedes	<b>Data</b>	08/05/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 10
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------

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)

33.1. 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.

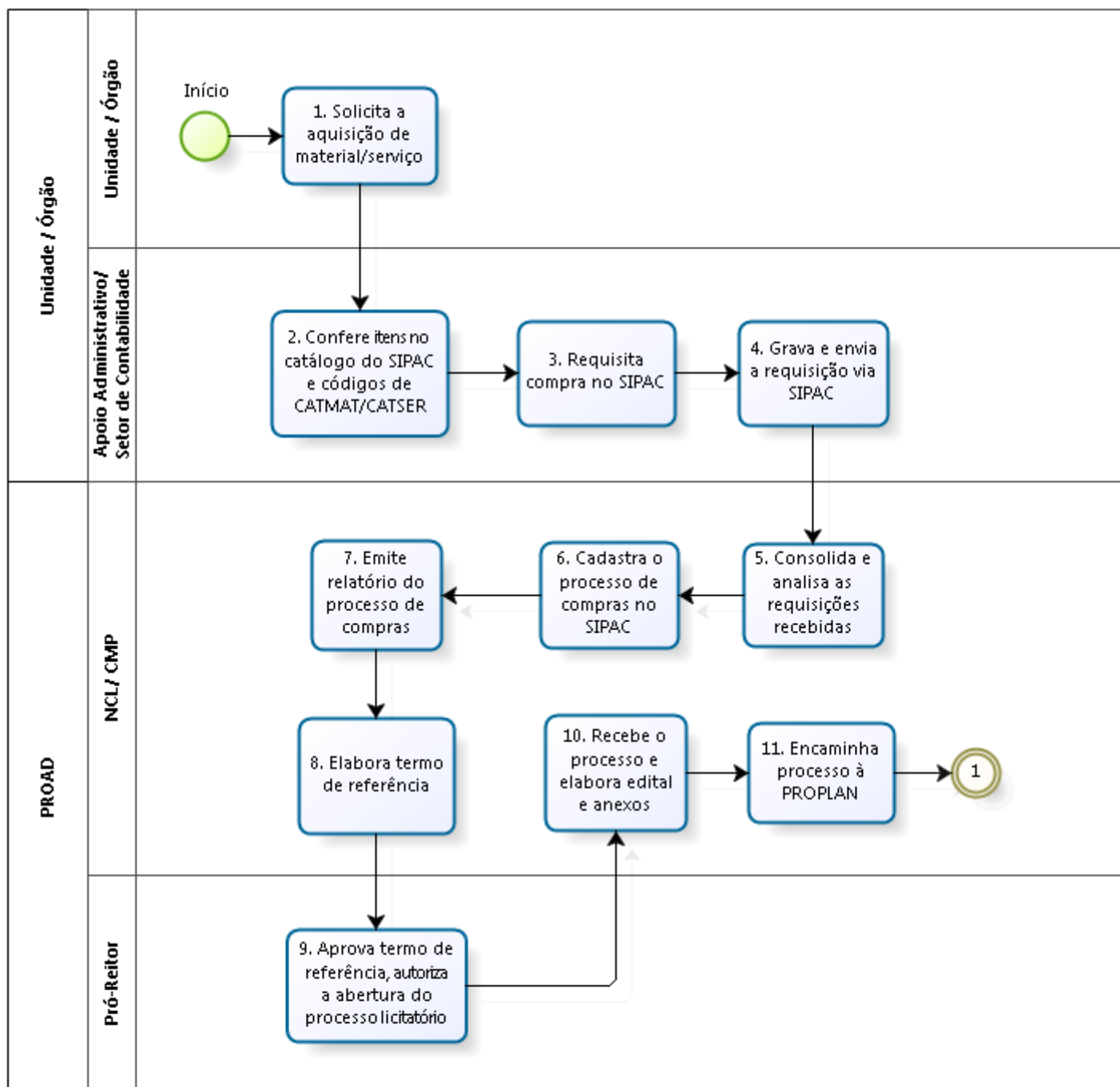
Fim do processo

## V. CONTROLE DE REGISTROS

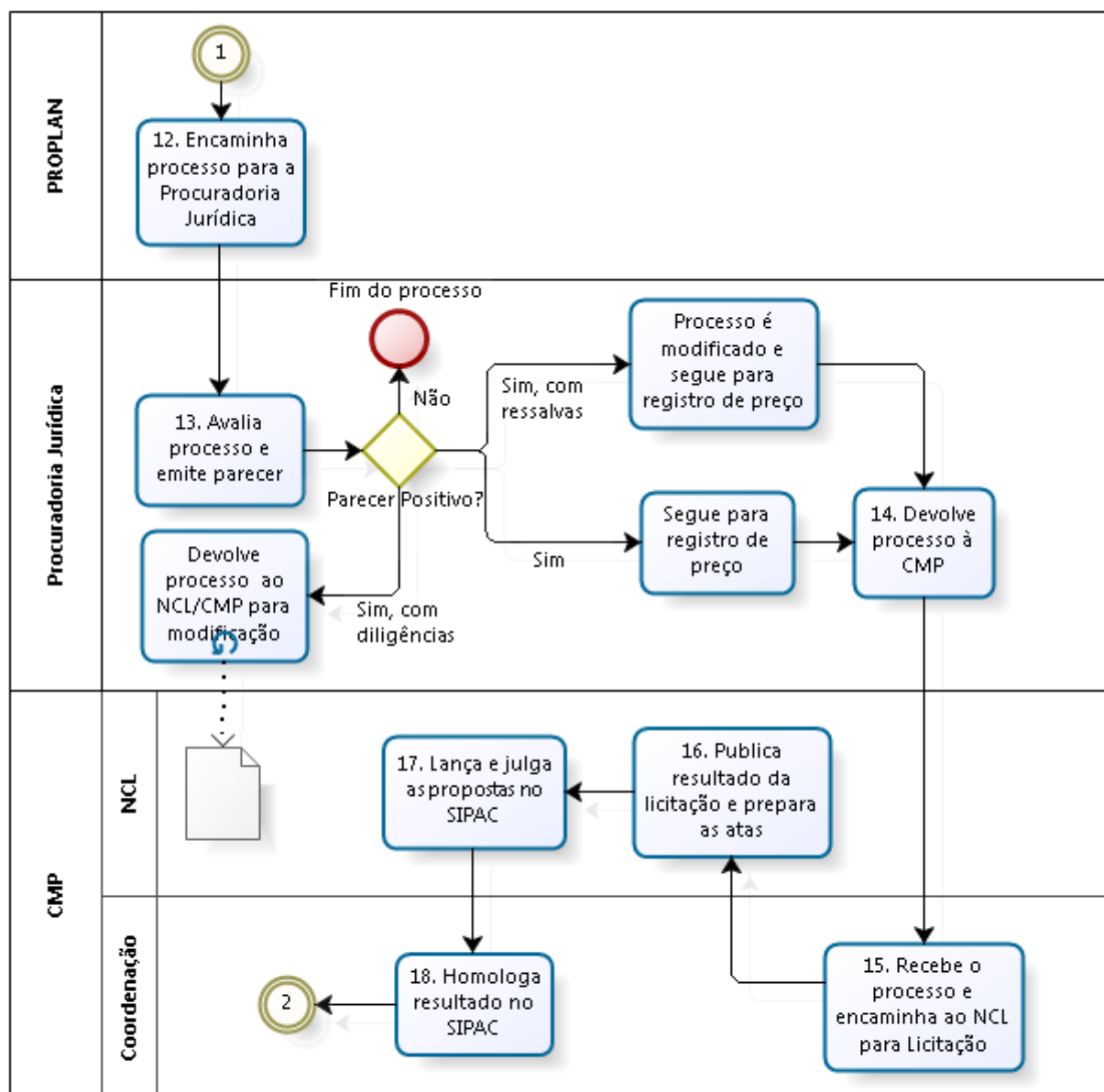
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 08/05/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

## VI. FLUXOGRAMA



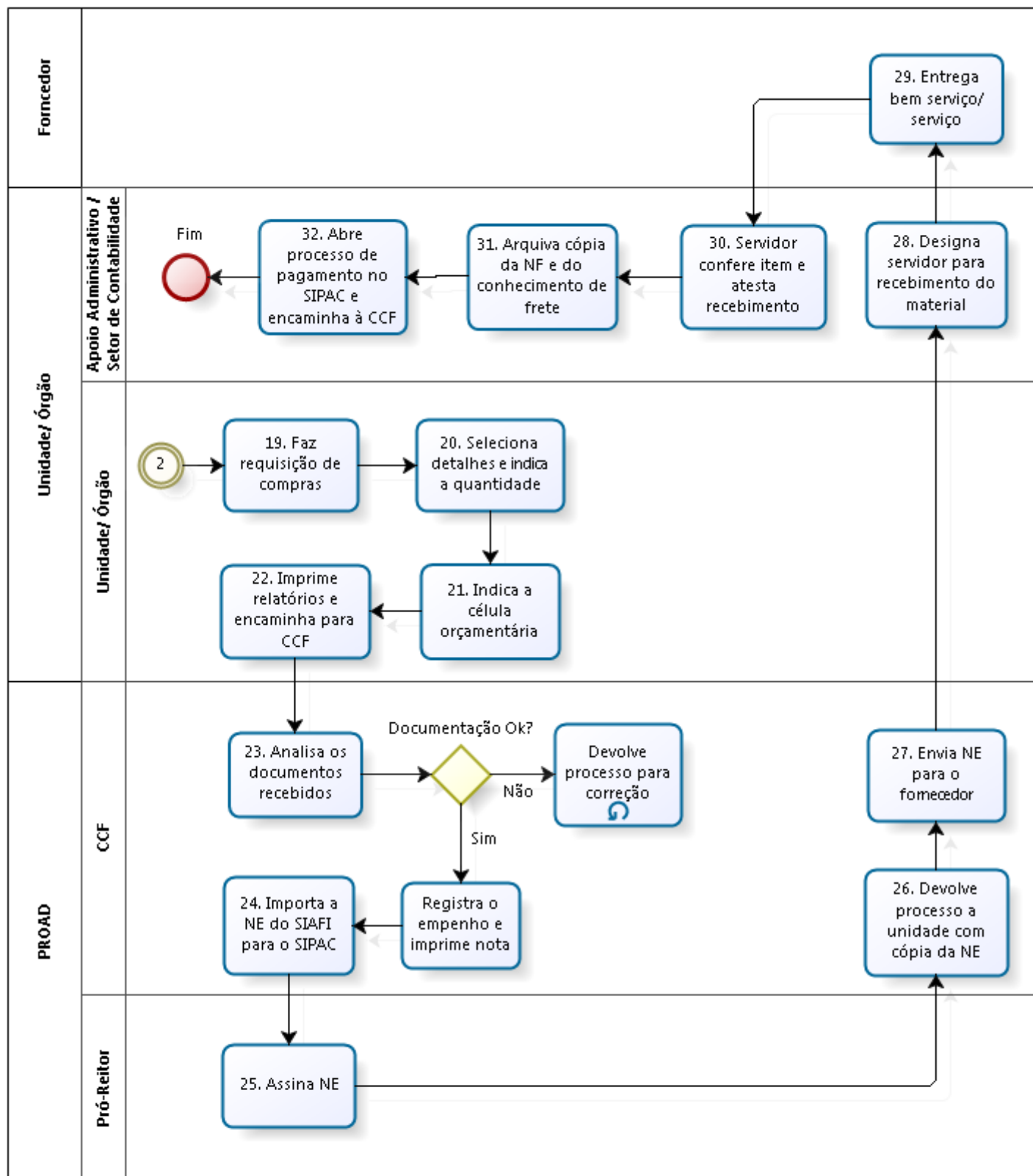
<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	8 de 10
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------



<b>Elaborado por</b>	Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b>	Dulce Guedes	<b>Data</b>	08/05/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------



<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	9 de 10
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------



<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 08/05/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/03	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	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	08/05/2015	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	23/04/2015	Elieide Orrico	PROAD
	23/04/2015	Edmilson Andrade	PROAD/CMP
	23/04/2015	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	12/Jul/2013	Luiza Braga	STI
	12/Jul/2013	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	10/Jul/2013	Adriano Peixoto	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Adriano Peixoto	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 08/05/2015
---	-------------------------------------	---------------------------