 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Administração		
Processo Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico para dada Unidade	Identificação PO/PROAD/CMP/3.5	Versão 00	Nº de folhas 1 de 11

Glossário de Siglas e Termos

AGU – Advocacia Geral da União

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

CMP – Coordenação de Material e Patrimônio

IRP – Intenção de Registro de Preço

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SGR – Sistema Gestor de Recursos

SIACI – 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 específicos, característico de uma dada unidade (uso exclusivo), 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.

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.

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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	2 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------

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 e cadastrar Processo.
- **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 específicos utilizados nas unidades. Para compras por registro de preço de materiais de uso comum da universidade (ver PO/PROAD/CMP/03- Compra por Registro de Preço: Materiais de Uso Comum)

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

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

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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	3 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------

- 3.2. Se for material de consumo, deve identificar o material pela denominação e informar quantidade
- 3.3. Se for material permanente, deve informar adicionalmente a finalidade de utilização do bem
- 3.4. 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 cadastra um memorando eletrônico no SIPAC e encaminha para a CMP memorando impresso e eletrônico informando: o número das requisições de compras e o objeto da aquisição.

4.1. Anexa ao memorando as requisições enviadas.

Caso decida dividir os itens em grupos/lotes, deverá ser informada denominação de cada grupo junto com os itens que os compõem em documento anexo ao memorando.

5. O NCL (COMPRAS), ao receber fisicamente e eletronicamente o memorando, cadastra processo de *compras por registro de preços* no SIPAC a partir das requisições enviadas no SIPAC e dados informados no memorando (versão impressa e anexos), colocando como unidade destino do processo a unidade/órgão solicitante; gera relatório dos itens com as requisições, imprime capa e devolve processo para a unidade.
6. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão recebe o processo físico e eletrônico no SIPAC junto com o relatório dos itens com as requisições, que deverá ser utilizado como base para elaboração do Termo de Referência.

É muito importante que qualquer alteração posterior na tabela de itens do Termo de Referência seja também ajustada no relatório de itens do SIPAC. A Tabela do Termo de Referência e o relatório de itens do SIPAC devem espelhar um ao outro

7. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão levanta pelo menos 3 (três) propostas de preço para cada item a ser adquirido.

Quando não for possível levantar as 3 (três) propostas, uma justificativa deverá ser apresentada.

As propostas têm a finalidade de estabelecer a média de preço a ser adotada para balizar o termo de referência

As propostas (cotações) dos fornecedores devem apresentar:

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

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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	4 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------

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

8. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade elabora o Termo de Referência seguindo a mesma ordem dos itens do processo de compras já cadastrado no SIPAC e referido no item anterior.

O Termo de Referência deve ser elaborado de acordo com o modelo atualizado da AGU e deve conter:

- a) Especificação do item;
- b) Código do produto no CATMAT ou CATSER (conferidos);
- c) Unidade de medida;
- d) Quantidade;
- e) Preço unitário máximo (média das três cotações);
- f) Justificativa.

9. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão adiciona documentos impressos ao processo físico que será enviado ao NCL (Compras) da CMP e registra seu envio no protocolo do SIPAC.

Nesta etapa o processo deverá conter:

- a) Termo de abertura de volume;
- b) Ofício de Solicitação de Abertura de Licitação ao Diretor da Unidade/Órgão;
- c) Relatório dos itens com as requisições, emitido no SIPAC pela CMP;
- d) Cotações de preço;
- e) Tabela das pesquisas consolidadas;
- f) Termo de Referência
 - Termo de Referência – serviços contínuos.
 - Termo de Referência – serviços não-continuos
 - Termo de Referência – bens/materiais
- g) Declaração de bens/serviços comuns
- h) Lista de verificação da AGU
- i) Folha de encaminhamento para aprovação da direção da unidade/órgão e posterior envio à CMP

10. O NCL (Compras) da CMP recebe o processo no SIPAC e confere a documentação recebida

A documentação está correta?

Sim → Dá sequência ao registro de preço

Não → Devolve à unidade para correção

Caso considere oportuno, a CMP abre prazo para manifestação de interesse em IRP Interna de outras unidades da UFBA interessadas nessa demanda específica da unidade solicitante.

Após consolidar as manifestações de IRP Interna, se houverem, a CMP promove as adequações no Termo de Referência e no SIPAC.

11. O NCL (Compras) da CMP envia o processo de compras (físico e eletrônico) para a PROAD para aprovação do termo de referência e autorização de abertura do processo licitatório pelo Pró-reitor.

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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	5 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------

12. O Pró-reitor da PROAD aprova o termo de referência, autoriza a abertura do processo licitatório e devolve o processo (físico e eletrônico) para a CMP.
13. A NCL (licitação) recebe processo (físico e eletrônico) e elabora edital e anexos.
14. A NCL (Licitação) encaminha processo (físico e eletrônico) para a Procuradoria Jurídica junto a UFBA.
15. A Procuradoria Jurídica recebe processo (físico e eletrônico).
16. A Procuradoria Jurídica avalia processo e emite parecer.

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.

17. A Procuradoria devolve processo (físico e eletrônico) à CMP para conhecimento e providências.
18. CMP recebe o processo (físico e eletrônico) e encaminha ao NCL (licitação) que executa o procedimento de licitação.
19. NCL (licitação) publica o resultado da licitação e prepara as atas de registros de preço.

A publicação do resultado é feita no DOU.

20. NCL (licitação) lança e julga as propostas no SIPAC.
21. A coordenadora 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*

22. A unidade/órgão faz requisição de compras em *um registro de preço* escolhendo o registro de preço que contém o item a ser adquirido.
23. A unidade seleciona o pregão, fornecedor e material e indica a quantidade a ser adquirida.
24. A unidade indica a célula orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada.
25. A unidade imprime dois relatórios: *solicitação de empenho* e *comprovante da requisição* e encaminha para CCF.

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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	6 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------

26. 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)

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

28. Pró-reitor da PROAD assina NE.

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

30. 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

31. 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/específicos, o servidor escolhido deve ter conhecimentos específicos acerca do bem a ser recebido.

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

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

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

33.2. 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.

33.3. 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;

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

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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	7 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------

33.5. 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.

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

35. O apoio administrativo/setor de contabilidade abre processo de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC 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)

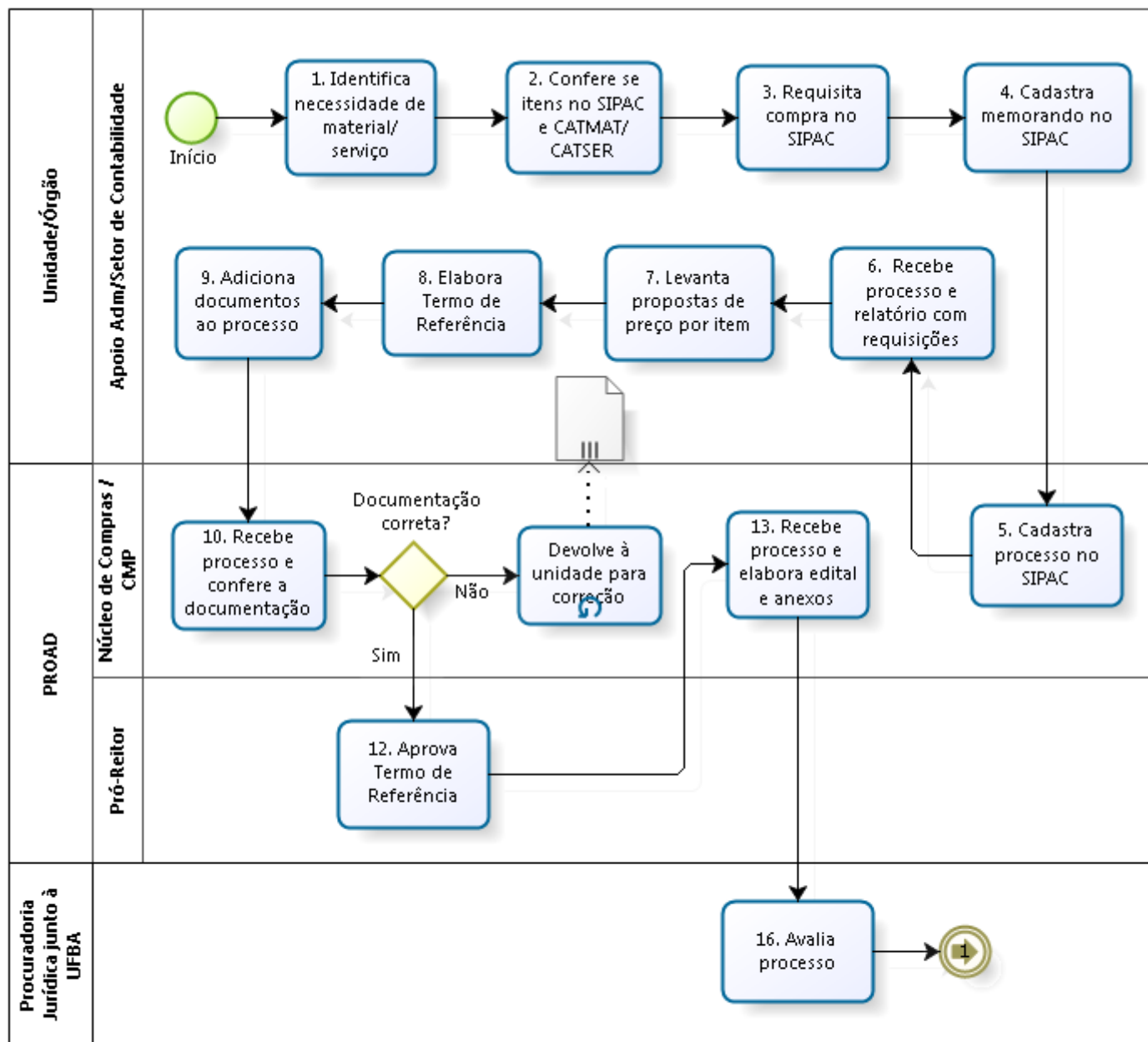
35.1. No caso de bem permanente, o Termo de Responsabilidade, gerado durante o processo de Tombamento (PO/PROAD/CMP/07) segue em anexo ao processo de pagamento.

Fim do processo

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

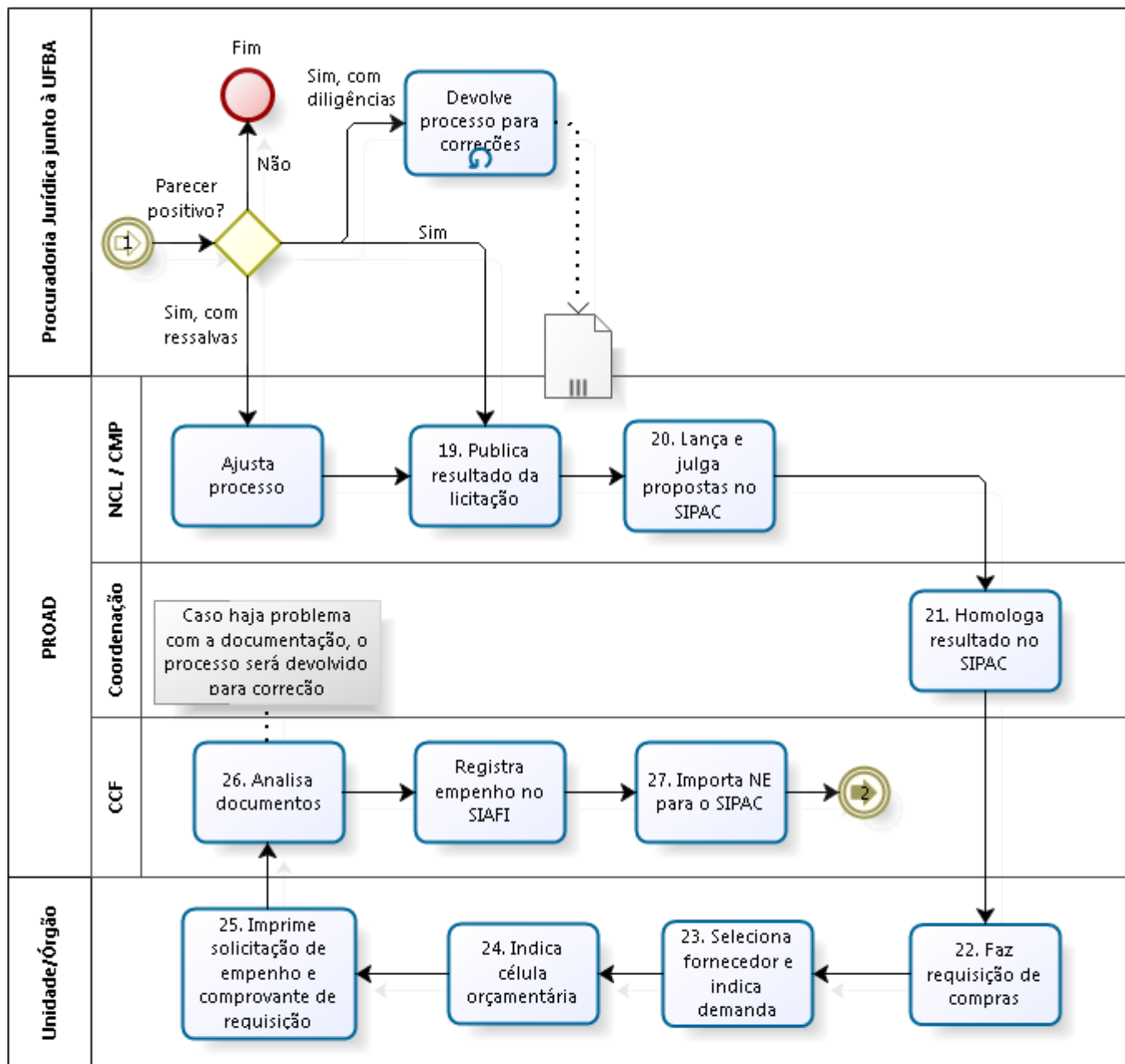
Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	8 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------

V. FLUXOGRAMA



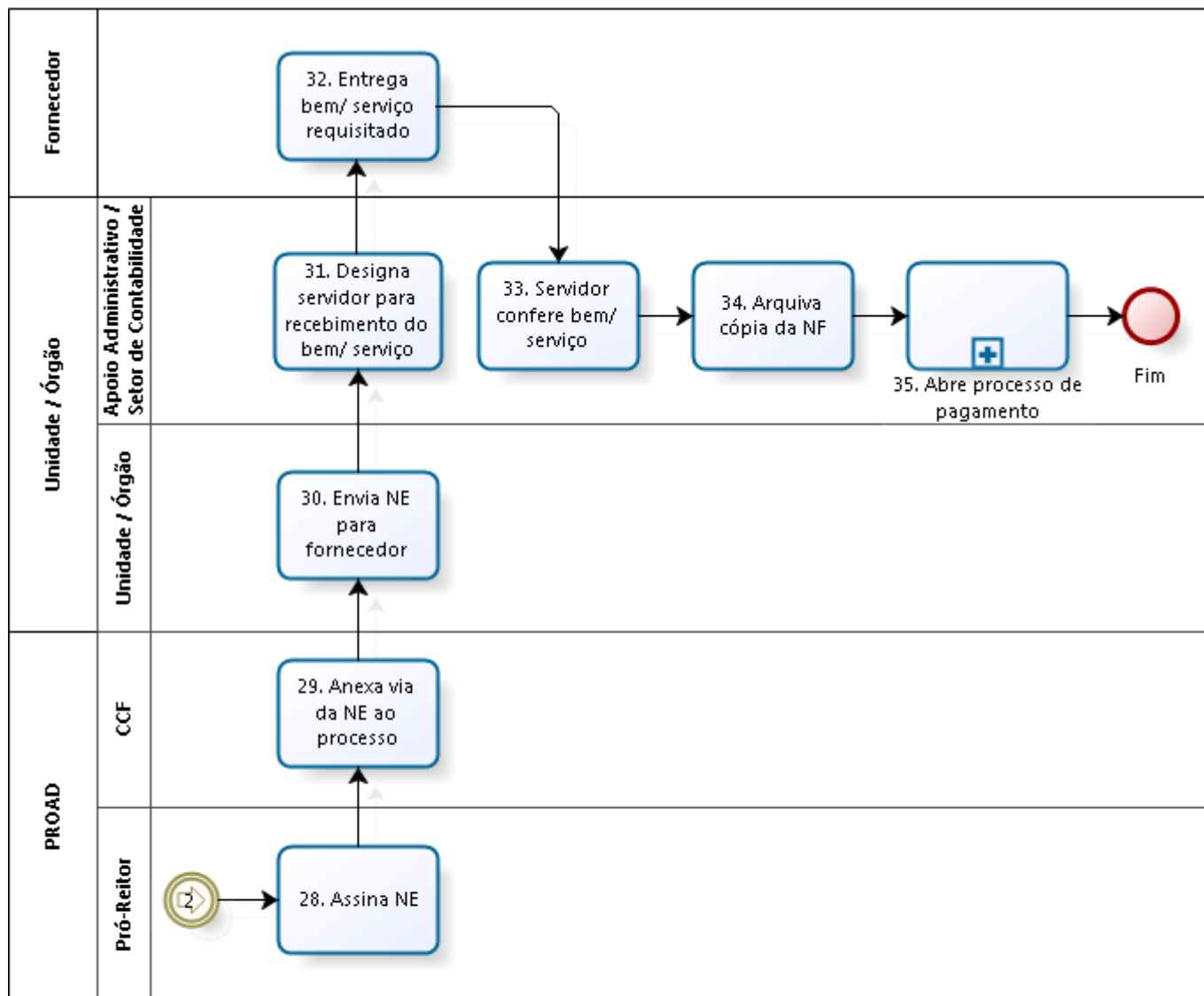
Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	9 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	---------



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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	10 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	----------



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

Processo	Compra por Registro de Preços: Materiais de Uso Específico	Identificação	PO/PROAD/CMP/3.5	Versão	00	Nº de folhas	11 de 11
-----------------	--	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	----------

VI. 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	28/04/2015	Alteração no Procedimento	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	08/06/2015	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
---	-------------------------------------	---------------------------