 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional		
	PO - Procedimento Operacional		
Unidade Pró-Reitoria de Administração			
Processo Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 02	Nº de folhas 1 de 10

Glossário de Siglas e Termos

CATMAT – Sistema de Catalogação de Materiais

CATSER – Sistema de Catalogação de Serviços

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

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

I. OBJETIVO

Descrição do processo de adesão à Ata de Registro de Preço já existente sob responsabilidade de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

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.

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

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	02	2 de 10

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
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastra processo de adesão no SIPAC
- **Pró-Reitor de Administração:** Autorizar despesa
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade:** Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/órgão demanda aquisição de material/serviço
2. Apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão verifica a existência de ata de registro de preço da UFBA vigente no SIPAC

Existe registro de preço para o material/serviço solicitado?

Sim → Dá início ao processo de Compra por Registro de Preço (PO/PROAD/CMP/03 ou PO/PROAD/CMP/3.5)

Não → Dá sequência ao processo de Adesão à Ata.

3. Apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão identifica a existência de um registro de preço vigente em outro órgão da Administração Federal que permita a Adesão à Ata.

Quando o processo de Adesão à Ata for oriundo da Coordenação de Materiais e Patrimônio, da Coordenação de Gestão Administrativa ou da PROPLAN, o Núcleo de Compras da CMP será o responsável por este procedimento

4. O apoio administrativo/setor de contabilidade contata fornecedor para identificar interesse de fornecimento à UFBA (unidade demandante).

Fornecedor tem interesse em atender à solicitação?

Sim → continua processo de adesão

Não → Fim do Processo

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 02	Nº de folhas 3 de 10
-----------------	---------------------	---	---------------------	--------------------------------

4.1. Contata órgão gerenciador para solicitar a Adesão a Ata

Antes de solicitar a Carona, o Apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade / órgão deverá entrar em contato com a CMP para verificar a possibilidade de aumentar quantitativo (baseado no planejamento SIPAC) que porventura possa ser aproveitado por outras Unidade da UFBA. Essa preocupação segue a mesma lógica dos Pregões da própria UFBA: Processos de aquisição únicos, centralizados e universais que atendam toda a UFBA e evitem pregões paralelos que tratem de demandas similares. Nesse caso, que evitem várias Adesões com objetos similares.

5. O apoio administrativo/setor de contabilidade identifica pelo menos 3 (três) fornecedores do material/serviço e solicita cotação de preços, para comprovação da vantagem desta forma de aquisição.

As propostas dos fornecedores devem possuir:

- a) Descrição detalhada das características do material ou do serviço;
- b) Especificação de preço unitário e total por item 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;

6. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão verifica se existe crédito disponível para a compra.

Existe crédito para o material/serviço solicitado?

SIM → Continua com o processo de adesão à ata
 Não → Solicita crédito à PROPLAN

A PROPLAN Liberou o crédito?

Sim → continua com o processo de adesão à ata
 Não → Fim do processo

7. O apoio administrativo/setor de contabilidade consulta situação legal dos fornecedores.

- ✓ 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

Todos os fornecedores estão em situação legal?

Sim → Continua o processo
 Não → Seleciona novo fornecedor

8. O apoio administrativo/setor de contabilidade cadastra memorando eletrônico no SIPAC com as seguintes informações:

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 02	Nº de folhas 4 de 10
-----------------	---------------------	---	---------------------	--------------------------------

- a) Solicitação de Abertura de Processo de Adesão à Ata
- b) Nome e Código da UASG gerenciadora
- c) Número do Pregão da UASG gerenciadora
- d) Número e descrição dos itens a serem adquiridos
- e) Quantidade solicitada para adesão em cada item

Caso a Unidade interessada tenha solicitado quantitativo que sirva para atendimento próprio e complemento para atendimento da UFBA como um todo, conforme Item 4.1 deste procedimento, favor discriminar quantidades próprias e quantidades disponíveis para a UFBA a fim de restringir itens para Empenho no SIPAC.

9. O apoio administrativo/setor de contabilidade imprime 1 (uma) via do memorando eletrônico e anexa os seguintes documentos:

- a) Solicitação de Adesão à Ata ao órgão gerenciador e ao fornecedor
- b) Termo de Aceite do fornecedor e do órgão gerenciador
- c) Cópia do edital que deu origem a ata de registro de preços (disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br)
- d) Cópia da ata de registro de preços assinada pelas partes (pode ser solicitada ao fornecedor ou ao órgão)
- e) Comprovação de regularidade do fornecedor (conforme item 7 deste procedimento)
- f) Minuta do contrato, caso prevista em edital (disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br)
- g) 3 (três) cotações de preço por item da adesão (demonstrar vantajosidade da adesão)

9.1. Envia memorando eletrônico e impresso junto aos documentos anexos para CMP

10. NCL (compras) analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK ?

Não → Devolve o memorando à unidade para correção

Sim → A partir do memorando e documentos anexos, cadastra *Adesão à Ata* no SIPAC

10.1. Arquia o processo físico de Adesão no Setor de Compras, e informa via e-mail para a Unidade solicitante que a Adesão já está disponível para Empenho no SIPAC

11. O apoio administrativo/setor de contabilidade faz uma requisição de compras em *um registro de preço* escolhendo o registro de preço que contém o item a ser adquirido

No sistema SIPAC, a adesão ficará disponível com o status de "SRP externo"

12. O apoio administrativo/setor de contabilidade seleciona o pregão (SRP externo), fornecedor e material e indica a quantidade a ser adquirida

13. O apoio administrativo/setor de contabilidade indica a célula orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	02	5 de 10

14. O apoio administrativo/setor de contabilidade imprime dois relatórios: *solicitação de empenho e comprovante da requisição*, abre processo de compra e encaminha para CCF

15. 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)

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

17. Pró-reitor da PROAD assina NE.

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

19. 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

20. 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.

21. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

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

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

22.2. 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.

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 02	Nº de folhas 6 de 10
-----------------	---------------------	---	---------------------	--------------------------------

22.3. 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;

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

22.5. 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.

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

24. 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 - Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço)

24.1. 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.

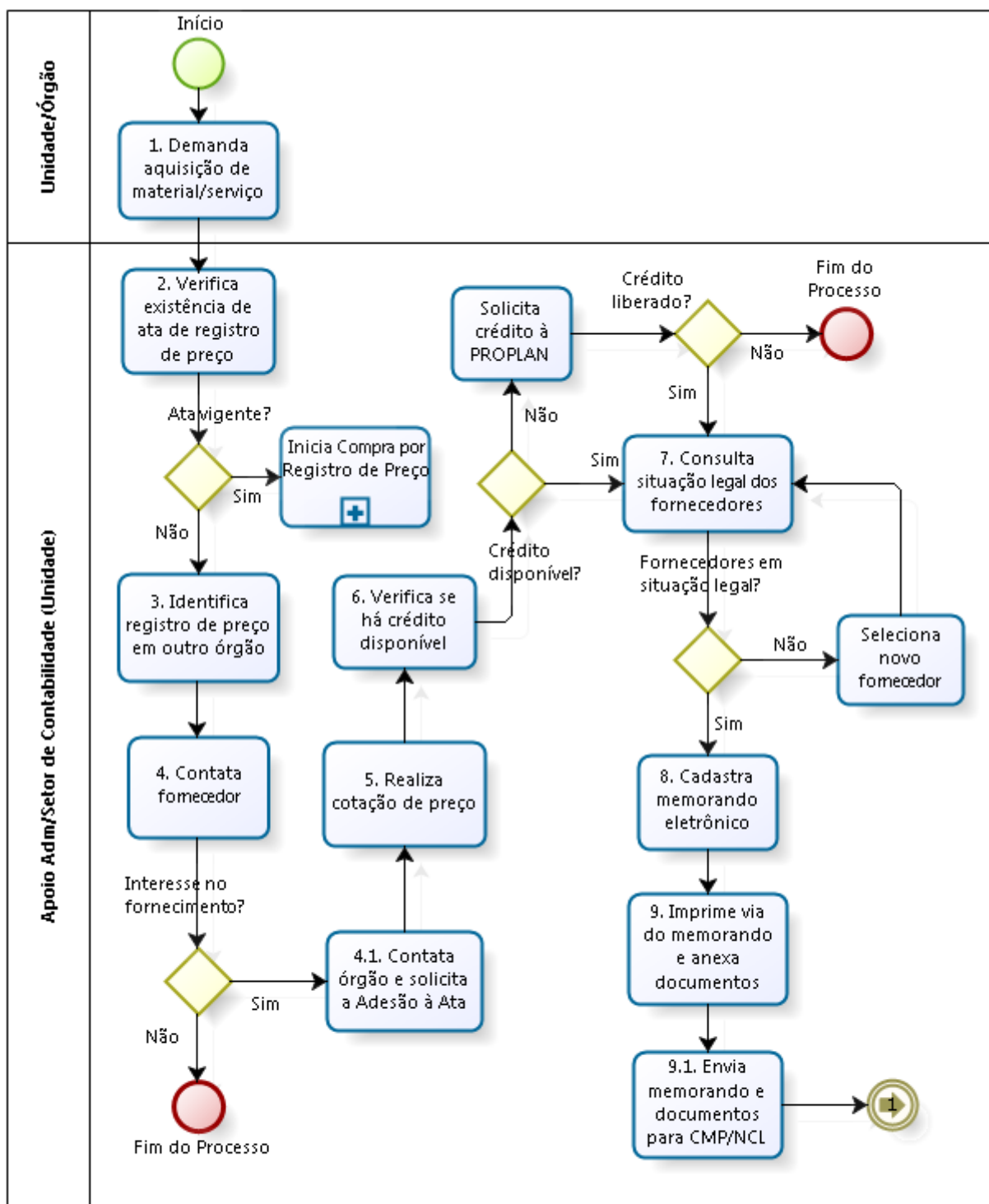
Fim do processo

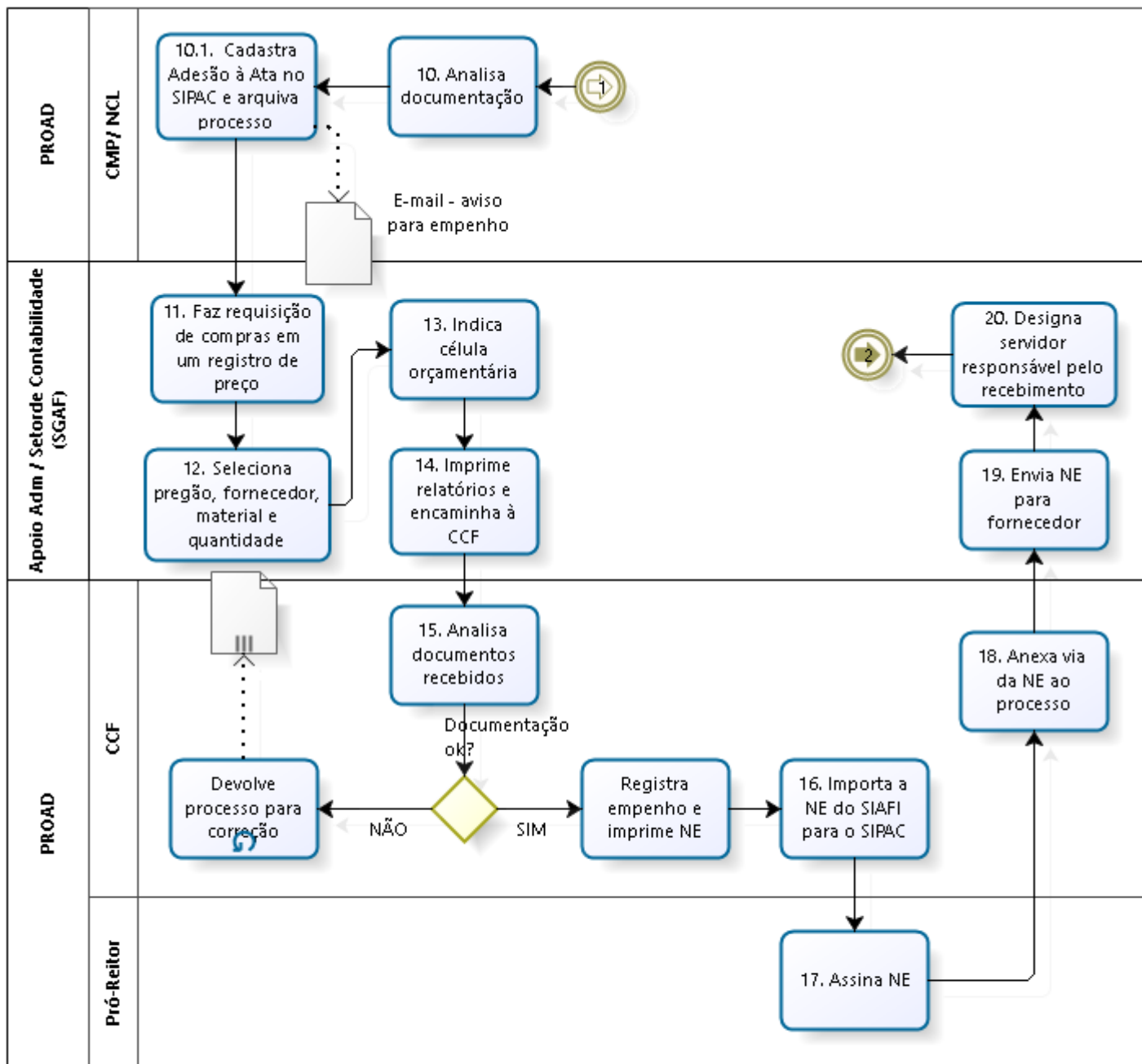
V. CONTROLE DE REGISTROS

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

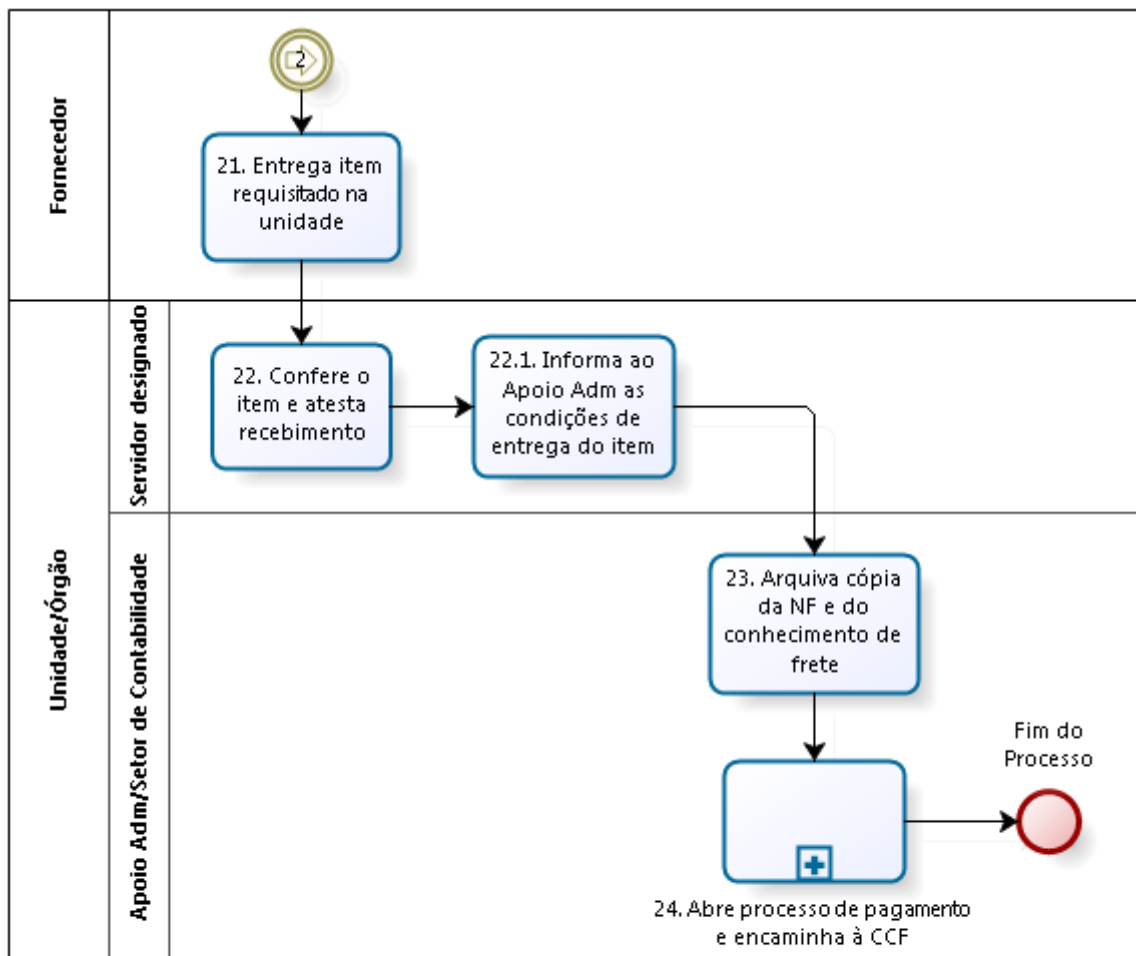
Elaborado por Adriano Peixoto / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

VI. FLUXOGRAMA





Processo	Adesão à Ata	Identificação	PO/PROAD/CMP/05	Versão	02	Nº de folhas	9 de 10
-----------------	--------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	---------



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

Processo Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 02	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	Todos	Edmilson Andrade Elieide Orrico
02	14/02/2017	Alteração no Procedimento	Itens 8; 9; 10; 11; 14	Edmilson Andrade Elieide Orrico

	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
	12/Jul/2013	Luiza Braga	STI
	12/Jul/2013	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	10/Jul/2013	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	10/Jul/2013	Adriano Peixoto	SUPAD

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