

 <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 Específico da Unidade	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 9

### Glossário de Termos e Siglas

**AGU** – Advocacia Geral da União

**CATMAT** – Sistema de Catalogação de Materiais

**CATSER** – Sistema de Catalogação de Serviços

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças

**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

**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

**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 específicos a determinada unidade acadêmica ou administrativa da Universidade, através de processo licitatório de contratações administrativas na modalidade de Pregão 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> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	2 de 9
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

**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

**Art. 20, IN MPOG 05/2017** – Planejamento da Contratação de Serviços

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar bem ou serviço através de Planejamento de Compras.
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastrar o processo de Compras.
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade:** Instruir Processo, elaborar Termo de Referência, 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 específico utilizado nas unidades/órgãos. Para compras por registro de preço de materiais de uso comum das Unidades (ver PO/PROAD/CMP/01 - Compra por Registro de Preço: Materiais de Uso Comum)

1. O SGAF (ou setor equivalente definido pela unidade) da unidade identifica necessidade de aquisição de material/serviço específico.
2. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade confere se os itens a serem adquiridos fazem parte do catálogo de materiais no SIPAC e se os códigos do material/serviço no CATMAT/CATSER estão ativos no SIASG
  - 2.2. Caso o produto ou serviço não esteja especificado no catálogo de materiais ou serviço do SIPAC, o SGAF deverá solicitar o cadastro do material (via SIPAC) ou serviço (via e-mail catalogosipac@ufba.br) e aguardar a sua inclusão no catálogo.
  - 2.3. Caso o código de material/serviço escolhido no CATMAT/CATSER não esteja ativo, o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher outro código que seja compatível com o material/serviço a ser adquirido ou, solicitar diretamente no CATMAT/CATSER inclusão de novo catálogo.
3. O SGAF (ou setor equivalente) 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.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	3 de 9
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Deve-se evitar fazer várias requisições referentes ao mesmo Grupo de Material. É recomendado salvar continuamente a requisição a cada modificação necessária, até o momento de enviá-la.

- 3.1. Se for material de consumo, deve-se identificar o material pela denominação e informar quantidade. É necessário atentar à especificação completa para que haja certeza de planejamento do material correto.
- 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. Após planejamento, a Unidade deve estar disponível para prestar esclarecimentos que podem surgir durante a fase interna e externa da licitação.
4. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade grava/modifica e envia a requisição via SIPAC
5. O NCL (Compras) da CMP consolida o planejamento da unidade solicitante.
6. O NCL (Compras) da CMP cadastra o processo de compras no SIPAC segundo informações passadas pela Unidade solicitante:
  - a) Objeto do Pregão
  - b) Número da(s) Requisição(ões) enviada(s)
  - c) Itens isolados e/ou em Grupo
  - d) Nome dos Grupos (se for o caso)

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto: 033.1 - COMPRA (AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO)*

7. O NCL (Compras), após ajustes necessários na listagem inicial, emite relatório final de itens (em PDF) do processo de compras
8. O NCL (Compras) encaminha via documento do tipo despacho, processo para a Unidade juntamente com o relatório de Itens em PDF para devida instrução Processual.
9. A Unidade solicitante compõe processo de compra

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício de Solicitação de Abertura de Licitação à PROAD	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor
OBS.:	Anexos da IN 05/2017 – Itens B / C e D – Planejamento da Contratação (Apenas quando se tratar de					

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	<b>Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade</b>	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de folhas</b>
		PO/PROAD/CMP/04	04	4 de 9

	contratação de SERVIÇOS de valores superiores a R\$ 17.600,00)					
b)	ANEXO II – Formalização da Demanda	Anexo IN 05/2017	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
c)	ANEXO III – Estudos Preliminares	Anexo IN 05/2017	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Chefe
d)	ANEXO IV – Mapa de Riscos	Anexo IN 05/2017	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Chefe
e)	Lista Final de Itens gerada no SIPAC (conforme Item 6 deste procedimento)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
f)	Pesquisa de Preços	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
g)	Mapa de Preços	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
h)	Declaração de Bens Comuns	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
i)	Termo de Referência	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor
j)	Portarias gerais de atos processuais de delegação ou nomeação	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor
k)	Autorização de Abertura de Processo Licitação pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró- Reitor PROAD
l)	Motivação para Aprovação do Termo de Referência para validação pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
m)	Checklist de Pregão SRP	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
n)	Despacho eletrônico de encaminhamento à CMP	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

## 9.2. Encaminha processo eletrônico à CMP

10. O NCL (compras), após receber e conferir a instrução processual, encaminha via documento do tipo despacho, Processo à PROAD

11. O pró-reitor da PROAD aprova, via documento do tipo despacho no SIPAC, o Termo de Referência, a Autorização de Abertura de Licitação e a Motivação para Aprovação do Termo de Referência.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	5 de 9
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

11.2. Envia, através de documento tipo despacho, o processo eletrônico para a CMP

12. O NCL (Compras) recebe o processo eletrônico e procede com o lançamento da Intenção de Registro de Preços – IRP no sistema SIASG.

Houve manifestação de Participantes Externos ?

NÃO → Anexa os seguintes documentos ao processo:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Comprovante de lançamento da IRP ao Processo	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
b)	Checklist da IRP	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
c)	Despacho eletrônico ao NCL (Licitação)	Despacho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor

Sim → Anexa os seguintes documentos ao processo:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Comprovante de Lançamento da IRP ao Processo	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
b)	Resumo das Intenções dos Participantes no SIASG	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
c)	Termos de Referência dos Órgãos Participantes	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
d)	Termo de Referência final da UFBA pós participações	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
e)	Checklist da IRP	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
f)	Despacho ao NCL (Licitação).	Despacho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor

13. O NCL (licitação) recebe o processo eletrônico e elabora edital de licitação e seus respectivos anexos.

13.2. NCL (licitação) digitaliza edital e anexos e adiciona ao processo

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	6 de 9
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

14. A CMP encaminha despacho no SIPAC e envia processo eletrônico para a Procuradoria Jurídica junto a UFBA
15. A Procuradoria Jurídica recebe processo no SIPAC
16. A secretaria da PJ cria processo e tarefa no SAPIENS (sistema da AGU) para o procurador
17. A Procuradoria Jurídica avalia processo e emite parecer através de despacho eletrônico no SAPIENS.
18. A secretaria da PJ faz download do parecer no SAPIENS e realiza upload no SIPAC

**Parecer Positivo?**

NÃO → Devolve processo à CMP via despacho eletrônico, para arquivamento;

SIM → Devolve processo via despacho eletrônico para continuação do registro de preço;

SIM, COM DILIGÊNCIAS → Processo é devolvido para CMP, via despacho eletrônico, com orientação de atendimento às exigências e devolução à Procuradoria Jurídica para novo parecer;

SIM COM RESSALVAS → as alterações indicadas pela Procuradoria devem ser atendidas e o processo então segue para o registro de preços

19. A Procuradoria envia processo eletrônico à CMP, através de despacho no SIPAC, para conhecimento e providências.
20. A CMP recebe o processo eletrônico e envia ao NCL (Licitação), através de despacho no SIPAC, que executa o procedimento de Licitação.
21. O NCL (licitação) publica o resultado da licitação e prepara as atas de registros de preço.

A publicação do resultado é feita no DOU e no SIPAC.

22. O NCL (licitação) lança e julga as propostas no SIPAC.
23. A coordenação da CMP homologa o resultado no Módulo de Compras do SIPAC.

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

O processo é devolvido à NCL (licitação) para arquivamento

24. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade faz uma requisição de compras para *registro de preço* escolhendo o registro de preço que contém o item a ser adquirido.
25. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade seleciona o pregão, fornecedor e material e indica a quantidade a ser adquirida.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	7 de 9
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

26. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade indica a célula orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada

27. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade abre processo para realização do empenho

Assunto do processo: 052.221 – DESPESA CORRENTE (Despesa / Execução financeira) - Despesas destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais.

Assunto do processo: 052.222 – DESPESA DE CAPITAL - Despesas decorrentes de investimentos, inversões financeiras e amortização da dívida interna e externa.

Assunto detalhado: Empenho

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos, em PDF, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Solicitação de Empenho	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Situação Legal dos Fornecedores	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
		Consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularidade trabalhista no site do TST; e</li> <li>• Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SICAF, verificar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Regularidade fiscal no site da Secretaria da Receita Federal;</li> <li>✓ Regularidade previdenciária no site da Previdência Social e</li> <li>✓ Regularidade fundiária no site da Caixa Econômica Federal</li> </ul> </li> </ul>				

27.2. Insere documento do tipo despacho encaminhando processo para CCF.

28. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

NÃO → Devolve, via despacho, o processo eletrônico para correção

SIM → Registra o empenho no SIAFI; imprime a nota de empenho (NE) e envia via setor de protocolo para avaliação do ordenador da despesa (pró-reitor da PROAD) e do gestor financeiro

29. Pró-reitor da PROAD avalia NE

NE não validada → Inclui despacho com a justificativa da negativa e devolve à CCF para anulação e encaminhamento à unidade

NE validada → Assina NE, CCF digitaliza e inclui no processo e devolve para unidade

30. A CCF importa a NE do SIAFI para o Módulo de Orçamento do SIPAC

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	8 de 9
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

31. A CCF arquiva a NE assinada e devolve o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada

32. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade envia NE digitalizada no processo 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

33. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade 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.

34. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

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

35.2. O funcionário deve sempre informar ao SGAF (ou apoio administrativo) da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue

35.3. 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.

35.4. 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;

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

35.6. Caso o fornecedor se negue a sanar as irregularidades identificadas o SGAF (ou apoio administrativo) deve entrar em contato com o Núcleo de Compras da CMP para sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei.

36. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle

37. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade abre processo eletrônico de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha via documento do tipo despacho, à CCF . (ver Procedimentos de Pagamento disponíveis em <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos> )

Em caso de bens com a observação “**sujeito a conferência posterior**”, é necessária realização da conferência e validação da nota fiscal antes de ser enviado junto ao processo de pagamento

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

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Compra por Registro de Preço: Material de uso Específico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/04	<b>Versão</b>	04	<b>Nº de folhas</b>	9 de 9
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do processo

## V. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	27/07/2018	Elaboração / Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	27/07/2018	Alteração no Procedimento	Todos	Edmilson Andrade Elieide Orrico
02	27/07/2018	Alteração no Procedimento	Itens 8; 9; 10; 11; 14	Edmilson Andrade Elieide Orrico
03	27/07/2018	Alteração no Procedimento	Todos	Edmilson Andrade
04	06/12/2019	Adequação ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	07/12/2018	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	27/07/2018	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	27/07/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	27/07/2018	Luiza Braga	STI
	27/07/2018	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	16/07/2018	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	16/07/2018	Edmilson Andrade	CMP / PROAD

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade /Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
---	-------------------------------------	-------------