

 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 03	Nº de folhas 1 de 8

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

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

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 Gerenciadores 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.

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

Elaborado por Edmilson Andrade /Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	03	2 de 8

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade** (acadêmica/administrativa): Solicitar bem ou serviço e levantar documentos necessários;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastra e Arquiva processo de adesão no SIPAC
- **Pró-Reitor de Administração:** Autorizar despesa
- **SGAF (ou apoio administrativo):** Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho no SIAFI

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade demanda aquisição de material/serviço
2. SGAF (ou apoio administrativo) da unidade verifica a existência de ata de registro de preço da UFBA vigente no SIPAC ou nos tramites finais de homologação do Pregão.

Existe registro de preço da própria UFBA 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. SGAF (ou apoio administrativo) da unidade 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 da PROAD ou da PROPLAN, o Núcleo de Compras da CMP será o responsável por instruir o processo de adesão à ata.

4. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade/órgão verifica se existe crédito disponível para a compra/contratação de serviço.

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

5. O SGAF (ou apoio administrativo) contata fornecedor para identificar interesse de fornecimento à UFBA (unidade demandante).

Fornecedor tem interesse em atender à solicitação?

NÃO → Fim do Processo.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	03	3 de 8

SIM → Continua processo de adesão.

6. O SGAF (ou apoio administrativo) encaminha e-mail/memorando eletrônico à CMP solicitando cadastro de Adesão no SIPAC e anexa ao e-mail/memorando eletrônico os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Formulário (ANEXO I) preenchido e assinado pela Direção da Unidade
- b) Aceite do(s) Fornecedor(es)

7. O NCL (Compras) analisa o e-mail/memorando eletrônico e anexos enviados e, se for conveniente, consulta planejamento no SIPAC para aumentar quantitativo a outras Unidades que planejaram o mesmo item.

O Quantitativo adicional, se houver, será solicitado ao Fornecedor pela CMP.

8. NCL (Compras) a partir das informações contidas no ANEXO I, cadastra Processo de Adesão no SIPAC, restringe os itens para a Unidade solicitante e mantém os itens bloqueados para Empenho até a completa Instrução do Processo Eletrônico na Unidade solicitante.

8.1. O NCL (Compras) sinalizará o Motivo do Bloqueio para que as Unidades visualizem no SIPAC.

9. O NCL (Compras) através do Módulo no Comprasnet "SIASGNET/Gestão de Ata" solicita Adesão ao Órgão Gerenciador e aguarda o Aceite.

A Comprovação do Aceite pelo Órgão Gerenciador no sistema é anexada ao Processo.

10. O NCL (Compras) encaminha o Processo Eletrônico para a Unidade solicitante para que a mesma possa completar a Instrução Processual.

O processo será encaminhado com os seguintes documentos:

- a) Formulário (ANEXO I) preenchido e assinado pela Direção da Unidade
- b) Aceite do(s) Fornecedor(es)
- c) Comprovação do Aceite pelo Órgão Gerenciador no sistema

11. O SGAF (ou apoio administrativo) da Unidade identifica pelo menos 3 (três) fornecedores do material/serviço e solicita cotação de preços (ou pesquisa preços em outras Atas), para comprovação da vantagem da aquisição via Adesão.

As propostas dos fornecedores, quando consultados diretamente, devem conter:

- 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;

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	03	4 de 8

g) Razão social da empresa ofertante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número de telefone e endereço eletrônico.

12. O SGAF (ou apoio administrativo) consulta situação legal dos fornecedores que autorizaram a Adesão a Ata.

- ✓ 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

13. O SGAF (ou apoio administrativo) completa a instrução do Processo Eletrônico com os seguintes documentos:

- a) Comprovante de Disponibilidade Orçamentária da Unidade para a Compra no SIPAC.
- b) Cópia do edital que deu origem a ata de registro de preços (disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br)
- c) Cópia da ata de registro de preços assinada pelas partes (pode ser solicitada ao fornecedor ou ao órgão)
- d) Comprovação de regularidade do fornecedor (conforme item 12 deste procedimento)
- e) Minuta do contrato, caso prevista em edital (disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br)
- f) 3 (três) cotações de preço por item da adesão (demonstrar vantajosidade da adesão)

13.1. O SGAF (ou apoio administrativo) encaminha Processo Eletrônico à CMP:

14. NCL (compras) analisa os documentos recebidos no Processo Eletrônico.

Documentação recebida está OK ?

NÃO → Devolve o Processo à unidade para correção

SIM → Desbloqueia os Itens no SIPAC para Empenho e informa à Unidade por e-mail/memorando eletrônico.

14.1. NCL (compras) arquiva o processo eletrônico de Adesão no SIPAC.

15. O SGAF (ou apoio administrativo) faz uma requisição de compras em *um registro de preço* que contém o item a ser adquirido

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

16. O SGAF (ou apoio administrativo) seleciona o pregão (SRP externo), fornecedor e material/serviço e indica a quantidade a ser adquirido.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	03	5 de 8

17. O SGAF (ou apoio administrativo) indica a célula orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada.
18. O SGAF (ou apoio administrativo) emite no SIPAC *solicitação de empenho e comprovante da requisição*, e encaminha Processo à CCF para registro de Empenho no SIAFI.
19. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

NÃO → Devolve o processo eletrônico 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. Pró-reitor da PROAD assina NE
21. A CCF importa a NE do SIAFI para o Módulo de Orçamento do SIPAC
22. A CCF arquiva a NE assinada e devolve o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada
23. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade envia, por e-mail, a NE para o fornecedor selecionado registrando a data e o local para entrega do material (ou prestação do serviço)

A NE enviada por e-mail está disponibilizada no processo.
É importante confirmar com o fornecedor a data e a hora da entrega para assegurar a presença de funcionário no recebimento.
24. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade designa servidor responsável pelo recebimento, que conferirá as especificações do material adquirido.

Devem ser conferidos os seguintes aspectos:

 - a) Conformidade com o solicitado na NE (quantidade, tipo e qualidade e, quando for o caso, marca)
 - b) Integridade da 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.

25. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante
26. O servidor designado 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 SGAF (ou apoio administrativo) da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue
 - 22.2. 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

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	03	6 de 8

responsável pelo apoio à CMP na elaboração do termo de referência, deverá ser o responsável pelo recebimento e conferência do material.

- 22.3. 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;
- 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 SGAF (ou apoio administrativo) deve entrar em contato com a Comissão de Penalidades para que sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei. Consultar procedimento de penalidades. (ver PO/PROAD/CMP/16 – Apuração de Eventual Infração do contrato Administrativo)
27. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete, para controle
28. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade abre processo de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha à CCF

O processo de pagamento deve conter:

A nota fiscal digitalizada 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)

- 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

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 03	Nº de folhas 7 de 8
---------------------------------	---	---------------------	-------------------------------

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE PROCESSO POR ADESÃO A ATA

UNIDADE SOLICITANTE:
E-MAIL DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:

A Unidade atesta que não há Pregão vigente na UFBA para os itens da Adesão, assim como já consultou o Edital do Órgão Gerenciador para verificar se é permitida a Adesão que segue abaixo:

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA / UASG		
ÓRGÃO:	Nº UASG:	
Nº PREGÃO/ANO	*Se forem mais de 8 (oito) itens do Pregão para Adesão, anexar lista completa com itens, descritivo e quantidade solicitada para aderir em cada item.	
Nº		QUANTIDADE SOLICITADA

****SEGUE ANEXO ACEITE DO(S) FORNECEDOR(ES)**

AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE

**** Documentos obrigatórios para cadastrar a Adesão no SIPAC.**

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Adesão à Ata	Identificação	PO/PROAD/CMP/05	Versão	03	Nº de folhas	8 de 8
-----------------	--------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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	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
03	16/07/2018	Alteração no Procedimento	Todos	Edmilson Andrade

	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

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------