

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Pró-Reitoria de Administração		
Processo	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum (pregões para toda UFBA)	Identificação PO/PROAD/CMP/03	Versão 01	Nº de folhas 1 de 7

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.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

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 acadêmicas e administrativas 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

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

Processo	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	Identificação	PO/PROAD/CMP/03	Versão	01	Nº de folhas	2 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

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

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar bem ou serviço com base no planejamento de compras.
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Instruir o processo de compras e elaborar termo de referência.
- **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 da Unidade (ver PO/PROAD/CMP/03.5 - Compra por Registro de Preço: Materiais de Uso Específico)

1. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade identifica necessidade de aquisição de material/serviço
2. O SGAF (ou apoio administrativo) 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 apoio administrativo) da unidade faz a requisição para compra no SIPAC em → *um novo registro de preço*

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

Processo	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	Identificação	PO/PROAD/CMP/03	Versão	01	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

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 apoio administrativo) da unidade grava/modifica e envia a requisição via SIPAC

5. O NCL (Compras) da CMP consolida o planejamento de todas unidades da UFBA e analisa/racionaliza as requisições recebidas.

6. O NCL (Compras) da CMP cadastra o processo de compras no SIPAC.

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) cadastra o Processo de Compras no SIPAC

Nesta etapa o processo deverá ter como anexos (e nesta ordem):

- a) Termo de Abertura de Volume
- b) Ofício de Solicitação de Abertura de Licitação à PROAD
- c) Anexos da IN 05/2017 – Planejamento da Contratação (Apenas quando se tratar de contratação de SERVIÇOS de valores superiores a R\$ 17.600,00)
 - 8.2.1. ANEXO II – Formalização da Demanda
 - 8.2.2. ANEXO III – Estudos Preliminares
 - 8.2.3. ANEXO IV – Mapa de Riscos
- d) Lista Final de Itens gerada no SIPAC (conforme Item 7)
- e) Pesquisas de Preços
- f) Mapa de Preços
- g) Declaração de Bens Comuns
- h) Termo de Referência
- i) Portarias gerais de atos processuais de delegação ou nomeação
- j) Autorização de Abertura de Licitação para validação pela PROAD
- k) Motivação para Aprovação do Termo de Referência para validação pela PROAD
- l) Checklist de Pregão SRP
- m) Despacho de encaminhamento à PROAD

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

Processo	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	Identificação	PO/PROAD/CMP/03	Versão	01	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

8.1. O NCL (compras) encaminha Processo à PROAD

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

9.1. Envia processo eletrônico para a CMP

10. 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:

- a) Comprovante de lançamento da IRP ao Processo;
- b) Checklist da IRP;
- c) Despacho ao NCL (Licitação).

Sim → Anexa os seguintes documentos ao processo:

- a) Comprovante de Lançamento da IRP ao Processo;
- b) Resumo das Intenções dos Participantes no SIASG
- c) Termos de Referência dos Órgãos Participantes
- d) Termo de Referência final da UFBA pós participações
- e) Checklist da IRP;
- f) Despacho ao NCL (Licitação).

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

O modelo de Declaração de Responsabilidade Fiscal é anexado ao processo para assinatura pela PROPLAN

11.1. NCL digitaliza edital e anexos e adiciona ao processo

12. A CMP envia o processo eletrônico à PROPLAN para Declaração de Responsabilidade Fiscal

13. A PROPLAN faz despacho no SIPAC e envia processo eletrônico para a Procuradoria Jurídica junto a UFBA

14. A Procuradoria Jurídica recebe processo no SIPAC

15. A Procuradoria Jurídica avalia processo e emite parecer através de despacho eletrônico no SIPAC.

Parecer Positivo?

NÃO → Processo encerrado e devolvido à CMP para arquivamento;

SIM → Segue com o registro de preço;

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

Processo	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	Identificação	PO/PROAD/CMP/03	Versão	01	Nº de folhas	5 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

SIM, COM DILIGÊNCIAS → processo é devolvido para o núcleo de compras da CMP, via despacho, 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 A Procuradoria envia processo eletrônico à CMP, através de despacho no SIPAC, para conhecimento e providências.

16. A CMP recebe o processo eletrônico e envia ao NCL (Licitação), através de despacho no SIPAC, 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 e no SIPAC.

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

19. 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

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

21. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade seleciona o pregão, fornecedor e material e indica a quantidade a ser adquirida.

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

23. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade emite *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 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)

25. Pró-reitor da PROAD assina NE

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

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

Processo	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	Identificação	PO/PROAD/CMP/03	Versão	01	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

28. O SGAF (ou apoio administrativo) 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

29. O SGAF (ou apoio administrativo) 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.

30. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

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

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

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

32.3. 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;

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

32.5. 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.

33. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle

34. 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)

34.1. 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.

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

Processo	Compra por Registro de Preço: Material de uso Comum	Identificação	PO/PROAD/CMP/03	Versão	01	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do processo

V. 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
02	07/12/2018	Alteração no Procedimento	Todos	Edmilson Andrade

	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

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