

 <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> Dispensa de Licitação (conforme <b>inciso II</b> , do art. 24, da Lei 8.666/93) – Limite de valor	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/06.1	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folha</b> 1 de 6

### Glossário de Siglas e Termos

**CATMAT** – Sistema de Catalogação de Materiais

**CATSER** – Sistema de Catalogação de Serviços

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças

**NE** – Nota de Empenho

**NCL** – Núcleo de Compras e Licitação

**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

**UGR** – Unidade Gestora Responsável

### I. OBJETIVO

Orientar o procedimento de aquisição de bens ou serviços quando permitida a dispensa de licitação - **em conformidade ao inciso II, do art.24, da Lei 8.666/93** (limite de valor) - a partir de demanda das unidades acadêmicas e administrativas da universidade.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8.666, Art. 24, Inciso II** – Lei de Licitação e Contratos

**Decreto nº 9412 de 18 de Junho de 2018** - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 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 - SIASG

**Art. 193, Lei 5.172/66** - Regularidade fiscal federal

**Art. 195, §3º, CF 1988** - Regularidade com a Seguridade Social

**Art. 2º, Lei 9.012/95** - Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

**Art. 50, IV, Lei 9.784/99**- Autorização de contratação direta por autoridade competente

**Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU** – Requisição de Objeto

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

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/06.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade** (acadêmica/administrativa): Solicitar bem ou serviço;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio**: Verificar a viabilidade da dispensa e cadastrar Processo;
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): Autorizar despesa;
- **SGAF ou Apoio Administrativo** (da unidade): Fazer Requisição, receber o bem ou serviço e gerar o processo de pagamento;
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças**: Registrar o empenho

### IV. PROCEDIMENTOS

**IMPORTANTE:** A universidade prioriza aquisições de bens ou serviços por meio de planejamento de licitações na modalidade de pregão eletrônico com registro de preço para atender toda a UFBA.

1. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade demanda aquisição de material/serviço
2. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade 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 SRP (PO/PROAD/CMP/03, ou PO/PROAD/CMP/03.5)

NÃO → Dá sequência ao processo.

3. 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 escolhidos no CATMAT/CATSER estão ativos no SIASG
  - 3.1. 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.
  - 3.2. 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.
4. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade verifica com a CMP se existe saldo disponível para a Dispensa dentro do grupo de material desejado (limite de R\$ 17.600,00 por Grupo de Material, para toda a UFBA, dentro do ano civil).

Existe saldo disponível para a dispensa solicitada?

NÃO → Fim do processo

SIM → Continua com o processo de Dispensa

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/06.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

5. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade verifica se existe crédito orçamentário disponível para a Dispensa.

Existe crédito para o material/serviço solicitado?

SIM → Continua com o processo de Dispensa

NÃO → Solicita crédito à PROPLAN

A PROPLAN Liberou o crédito?

SIM → continua com o processo de Dispensa

NÃO → Fim do processo

6. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade consulta situação legal dos fornecedores pretendidos

- ✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e
- ✓ Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja cadastrado 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

7. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade solicita formalmente a cotação de preços.

As propostas (cotações) dos fornecedores devem apresentar:

- a) Descrição detalhada das características do bem ou do serviço;
- b) Especificação de preço unitário e total por item, expresso 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 e endereço eletrônico;

8. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade cadastra no SIPAC requisição de compra no tipo → *Não Registro de Preço*

- 8.1. Neste momento o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher a célula orçamentária correspondente à despesa a ser efetuada

Importante: No campo *Observação* da requisição, deverá ser registrada justificativa para o pedido de compra por dispensa de licitação, identificado o fornecedor (proposta escolhida) e apresentada justificativa da escolha do mesmo.

9. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade encaminha e-mail/memorando no SIPAC, direcionado à CMP, informando o(s) número(s) da(s) requisição(ões) de compra(s) do tipo *Não Registro de*

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/06.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

*Preço*; anexando os documentos eletrônicos relacionados abaixo e procede com envio do memorando eletrônico

O e-mail/memorando deverá conter nesta fase:

- a) Solicitação de abertura de processo de dispensa de licitação (conforme Art.24, inciso II, Lei 8.666/93);
- b) Objeto da dispensa de licitação;
- c) **Número da UGR (código da unidade no SIASG) e número de dispensa SIDEC na unidade;**

**Anexar os documentos abaixo:**

- d) Requisição do SIPAC autorizada pelo dirigente;
- e) Justificativa do pedido de compra e razão da escolha do Fornecedor;
- f) Solicitação formal ao fornecedor para apresentação de cotação, com identificação do servidor responsável pela consulta;
- g) Identificação dos fornecedores;
- h) Pelo menos 3 (três) cotações de preço;
- i) Mapa de Preços
- j) Certificados de regularidade conforme item 6 deste procedimento.

10. O NCL (Compras) da CMP recebe o memorando e anexos, analisa a requisição e verifica se as propostas estão de acordo com os critérios legais e se atende ao limite para aquisição do objeto

Os critérios legais foram atendidos?

NÃO → Devolve à unidade para correção

SIM → Continua com o procedimento

11. O NCL (Compras) da CMP verifica a existência de Registro de Preço em andamento (ou possibilidade de montar um pregão eletrônico ou fazer uma Adesão a Ata) para aquisição do material/serviço

Existe processo licitatório em andamento?

SIM → devolve processo a unidade/órgão e segue o procedimento licitatório correlato

NÃO → Continua com o procedimento

12. O NCL (compras) cadastra processo de compra por *dispensa de licitação* no SIPAC a partir da(s) requisição(ões) e documentos incluídos no memorando/e-mail

13. O NCL (Compras) da CMP cadastra e confirma a proposta do fornecedor vencedor no SIPAC

- 13.1. Informa por e-mail/memorando eletrônico à unidade/órgão o número do processo cadastrado para que a Unidade/Órgão proceda à Divulgação da dispensa de licitação no SIDEC.

14. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade publica dispensa de licitação no SIDEC e encaminha via e-mail/memorando eletrônico o extrato da Divulgação no SIDEC para a CMP

15. O NCL (Compras) da CMP adiciona extrato da Divulgação no SIDEC ao processo, emite *resumo para empenho* no SIPAC e encaminha processo eletrônico para a CCF

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/06.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

16. 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)

17. Pró-reitor da PROAD assina NE

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

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

20. 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

21. 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.

22. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

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

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

23.2. 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.

23.3. 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;

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

22.1. 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. (ver PO/PROAD/CMP/16 – Apuração de Eventual Infração do contrato Administrativo)

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------

<b>Processo</b>	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/06.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 6
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

25. 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)

25.1. 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 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	Paulo Marques
02	07/12/2018	Alteração no Procedimento	Todos	Edmilson Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	07/12/2018	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	07/12/2018	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	07/12/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	17/07/2018	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	17/07/2018	Carina Albuquerque	STI
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> 07.12.18
--	-------------------------------------	-------------------------