

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração			
Processo	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.) – Produtos para pesquisa e desenvolvimento	Identificação PO/PROAD/CMP/06.3	Versão 01	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Termos e Siglas

CATMAT – Sistema de Catalogação de Materiais

CATSER – Sistema de Catalogação de Serviços

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

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

I. OBJETIVO

Orientar procedimento de aquisição ou contratação de **produto para pesquisa e desenvolvimento**¹, conforme art. 24, inciso XXI c/c art. 6º inciso XX da Lei 8.666/93.

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

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

1 - bens, insumos, serviços e obras necessários para **atividade de pesquisa científica e tecnológica**, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, **discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.**

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

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

Processo	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	2 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

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

Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC – Não obrigatoriedade de manifestação Jurídica nas Compras Diretas de pequeno valor.

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão:** Solicitar bem ou serviço e levantar documentos necessários
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastrar Processo de Compra no SIPAC.
- **SGAF ou Apoio Administrativo** (unidade): Fazer Requisição, receber o bem ou serviço e gerar o processo de pagamento;
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho no SIAFI

IV. PROCEDIMENTOS

1. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade demanda aquisição de produto para pesquisa e desenvolvimento
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 procedimento.

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 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 consulta situação legal dos fornecedores pretendidos (mínimo de 3 fornecedores)

✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e

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

Processo	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- ✓ 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

5. 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;

6. 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

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

7.1. 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.

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

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

Processo	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

O e-mail/memorando deverá conter nesta fase:

- a) Solicitação de abertura de processo de Dispensa de licitação (conforme Art.24, inciso XXI, Lei 8.666/93);
- b) Objeto da dispensa de licitação;
- c) Nome do Projeto de Pesquisa;
- d) Identificação do(a) Coordenador(a) do Projeto de Pesquisa;
- e) Fornecedor Escolhido;
- f) Base Legal da Contratação;
- g) Valor da Proposta escolhida;
- h) Número da UGR (código da unidade/órgão no SIASG) e número da Dispensa da unidade/órgão.

Anexar os documentos abaixo:

- i) Ofício assinado pela Coordenação do Projeto de Pesquisa contendo:
 - i. Solicitação de Abertura de Processo de Dispensa com descrição clara do Objeto para atender Projeto de Pesquisa.
 - ii. Justificativa da necessidade de Aquisição/Contratação do Objeto
 - iii. Justificar os critérios que levaram à contratação por Dispensa (Pesquisa)
 - iv. Se a contratação for através de Nota de Empenho e dispensar a celebração de Contrato, justificar a dispensa de Contrato com base no que diz o Art. 62 da Lei 8666/93.
 - v. Minuta de Contrato (Se for o caso).
- j) Anexos da IN 05/2017 – Planejamento da Contratação (**apenas quando se tratar de contratação de serviços com valores superiores a R\$ 17.600,00**)
 - i. ANEXO II – Formalização da Demanda
 - ii. ANEXO III – Estudos Preliminares
 - iii. ANEXO IV – Mapa de Riscos
- k) Em se tratando de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Automação, atender ao Disposto na IN 04/2010 e Decreto 7174/2010 (Consultar o STI)
- l) Cotações de Preços (Conforme Item 5);
- m) Projeto de Pesquisa contendo previsão de gastos com os bens/serviços objeto da Dispensa;
- n) Documento de aprovação do Projeto de Pesquisa pela Instituição Contratante;
- o) Certidões de Regularidade do Fornecedor (Conforme Item 4);
- p) Requisição SIPAC assinada pela Direção da Unidade (Conforme Item 7)

9. O NCL (Compras) da CMP recebe o memorando e anexos, analisa a documentação e verifica se estão de acordo com os critérios legais

Os critérios legais foram atendidos?

NÃO → Devolve à unidade para correção

SIM → Continua com o procedimento

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

10.1. Instrui processo conforme peças e ordenamento abaixo:

- a) Termo de Abertura de Volume
- b) E-mail/memorando eletrônico da Unidade e anexos
- c) Portaria 93/2017 – Reitoria (delega à Pro-reitora)
- d) Autorização de Dispensa para ser validada pela PROAD
- e) Motivação da Autorização de dispensa para ser validada pela PROAD
- f) Declaração de Responsabilidade Fiscal para ser validada pela PROPLAN
- g) Anuência do Reitor

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

Processo	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	5 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- h) Ratificação do Reitor
- i) Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC (**Apenas em casos de valores inferiores a R\$ 17.600,00 no qual pode-se optar pela não manifestação jurídica**)
- j) *Checklist* da Dispensa
- k) Despacho de Encaminhamento à PROAD

10.2. Encaminha processo à PROAD para análise e assinatura dos documentos Autorização de Dispensa e Motivação da Autorização de Dispensa

11. O Pró-Reitor da PROAD valida documentos Autorização de Dispensa e Motivação da Autorização de Dispensa

11.1. Encaminha processo à PROPLAN

12. O Pró-Reitor da PROPLAN valida documento Declaração de Responsabilidade Fiscal

12.1. Encaminha Processo ao Gabinete do Reitor

13. O Gabinete do Reitor analisa processo

Objeto da dispensa com valor superior à R\$ 17.600,00?

NÃO → Avalia e valida documentos Anuência do Reitor e Ratificação do Reitor e encaminha processo à CMP (seguinto para o item 14 deste procedimento)

Em casos de Compras/Serviços de valores inferiores a R\$ 17.600,00 , O GABINETE DO REITOR, após aprovação, e segundo recomendação da CMP, poderá submeter ou não o Processo a Chancela Jurídica.

SIM → Encaminha processo para a Procuradoria Jurídica para análise e chancela dos aspectos legais da Contratação

13.1. A Procuradoria Jurídica analisa processo

Parecer Positivo?

NÃO → Devolve o processo à CMP que encaminha à unidade solicitante para conhecimento e arquivamento.

SIM, com diligências → Processo é devolvido para o NCL (compras)/Unidade solicitante com orientação de atendimento às exigências e na sequência deve ser reencaminhado à Procuradoria Jurídica para novo parecer;

SIM, com ressalvas → As alterações indicadas pela Procuradoria devem ser atendidas e o processo e então segue procedimento de dispensa.

SIM → Segue com o procedimento de dispensa

13.1.1. A Procuradoria Jurídica encaminha processo para CMP

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

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

Processo	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

15. O NCL (Compras) emite um *resumo de empenho* no SIPAC, anexa ao processo e encaminha o processo à unidade solicitante para a divulgação da Dispensa no SIDEC e publicação no D.O.U (Em caso de valores superiores a R\$ 17.600,00)

Em caso de valores inferiores a R\$ 17.600,00, é necessária apenas a divulgação no SIDEC.

16. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade anexa as publicações/divulgações no SIDEC (e D.O.U, quando for o caso) e encaminha Processo à CCF para registro de Empenho no SIAFI.

17. 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)

18. Pró-reitor da PROAD assina NE

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

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

21. 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

22. 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.

23. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

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

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

24.2. 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	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

- 24.3. 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;
- 24.4. Em caso de irregularidades no material ou serviço o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados
- 24.5. 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.
25. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle
26. 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)

- 26.1. 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	17/07/2018	Elaboração / Revisão Final	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	07/12/2018	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	20/11/2018	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	20/11/2018	Maria Celestina	CCF/PROAD
	20/11/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	20/11/2018	Márcio Carvalho	CCF/PROAD
	20/11/2018	Carina Melo	CRI/STI
	20/11/2018	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	13/11/2018	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	13/11/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD

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