 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Pró-Reitoria de Administração		
Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação PO/PROAD/CMP/06	Versão 01	Nº de folha 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

NE – Nota de Empenho

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

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

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 - 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

Item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02

Art. 4º, § 2º, Decreto 5.450/05 - Justificativa para não utilização preferencial do sistema de cotação eletrônica

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

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/órgão:** 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;
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade (da unidade/órgão):** Fazer Requisição, receber o bem ou serviço e gerar o processo de pagamento;
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho

Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação	PO/PROAD/CMP/06	Versão	01	Nº de folhas	2 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: A universidade prioriza aquisições de bens ou serviços por meio de planejamento de licitações nas modalidades de pregão eletrônico e registro de preço para atender toda a UFBA.

1. Unidade/órgão demanda aquisição de material/serviço

2. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão confere se os itens a serem adquiridos fazem parte do catálogo de materiais no SIPAC e se os códigos de CATMAT/CATSER escolhidos estão ativos no SIASG
 - 2.1. Caso o produto ou serviço não esteja especificado no catálogo de materiais do SIPAC, o apoio administrativo deverá solicitar e aguardar a sua inclusão no catálogo.
 - 2.2. Caso o CATMAT/CATSER escolhido não esteja ativo, o apoio administrativo/setor de contabilidade deverá escolher outro código que seja compatível com o material/serviço a ser adquirido

3. Apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade/órgão 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.

4. O apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade verifica com a CMP se existe saldo disponível para a Dispensa dentro do grupo de material desejado (limite de R\$ 8.000,00 por Grupo de Material, para toda a UFBA, dentro do ano civil).

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

5. A unidade identifica pelo menos 3 (três) fornecedores do bem ou serviço e 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;

Elaborado por	Adriano Peixoto	Aprovado por	Dulce Guedes	Data	08/06/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação	PO/PROAD/CMP/06	Versão	01	Nº de folhas	3 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- 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, fax e endereço eletrônico;
- h) Caso o bem ou serviço seja único e insubstituível (exemplo: peça de manutenção de equipamento na garantia) a proposta deverá identificar marca e modelo, a fim de caracterizar o produto a ser adquirido;

6. O apoio administrativo/setor de contabilidade consulta situação legal de todos os fornecedores cotados

- ✓ 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. Apoio administrativo/setor de contabilidade cadastra no SIPAC requisição de compra no tipo → *Não Registro*

7.1. Neste momento o apoio 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 fornecedor;

8. A Unidade/Órgão cadastra 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 relacionados abaixo e procede com envio do memorando (físico e eletrônico)

O 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 na unidade
- d) Requisição do SIPAC assinada pelo dirigente;
- e) Justificativa do pedido de compra;
- 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) Certificados de regularidade conforme item 6 deste procedimento;

9. 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?

Elaborado por	Adriano Peixoto	Aprovado por	Dulce Guedes	Data	08/06/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação	PO/PROAD/CMP/06	Versão	01	Nº de folhas	4 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Não→ Devolve à unidade/órgão para correção

Sim→ Continua com o processo

10. 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 processo

11. O NCL (Compras) da CMP cadastra a proposta do fornecedor no SIPAC

12. O NCL (Compras) da CMP confirma a proposta vencedora no SIPAC

13. O NCL (compras) cadastra processo de compra por *dispensa de licitação* no SIPAC a partir da(s) requisição(ões) e documentos incluídos no memorando, imprime capa e informa por e-mail à unidade/órgão o número do processo cadastrado para que a Unidade/Órgão proceda à publicação da dispensa de licitação no SIDEC

14. A Unidade/Órgão publica dispensa de licitação no SIDEC e encaminha via e-mail o extrato da publicação para a CMP

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

16. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

Não→ Devolve o processo para a unidade 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. A CCF importa a NE do SIAFI para o SIPAC

18. Pró-reitor da PROAD assina NE

19. A CCF arquiva uma via da NE e devolve o processo de compras para a unidade com a outra via da NE

20. Unidade envia NE 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

Elaborado por	Adriano Peixoto	Aprovado por	Dulce Guedes	Data	08/06/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação	PO/PROAD/CMP/06	Versão	01	Nº de folhas	5 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

21. O apoio administrativo/setor de contabilidade 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 funcionário 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 apoio administrativo/setor de contabilidade 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

23.5. Caso o fornecedor se negue a sanar as irregularidades identificadas o apoio administrativo/setor de contabilidade deve entrar em contato com o Núcleo de Compras da CMP para sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei.

24. O apoio administrativo/setor de contabilidade arquiva uma cópia da NF e do conhecimento de frete para controle

25. O apoio administrativo/setor de contabilidade abre processo de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha à CCF

O processo de pagamento deve conter:

A nota fiscal e a nota de conhecimento de frete (quando houver) 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

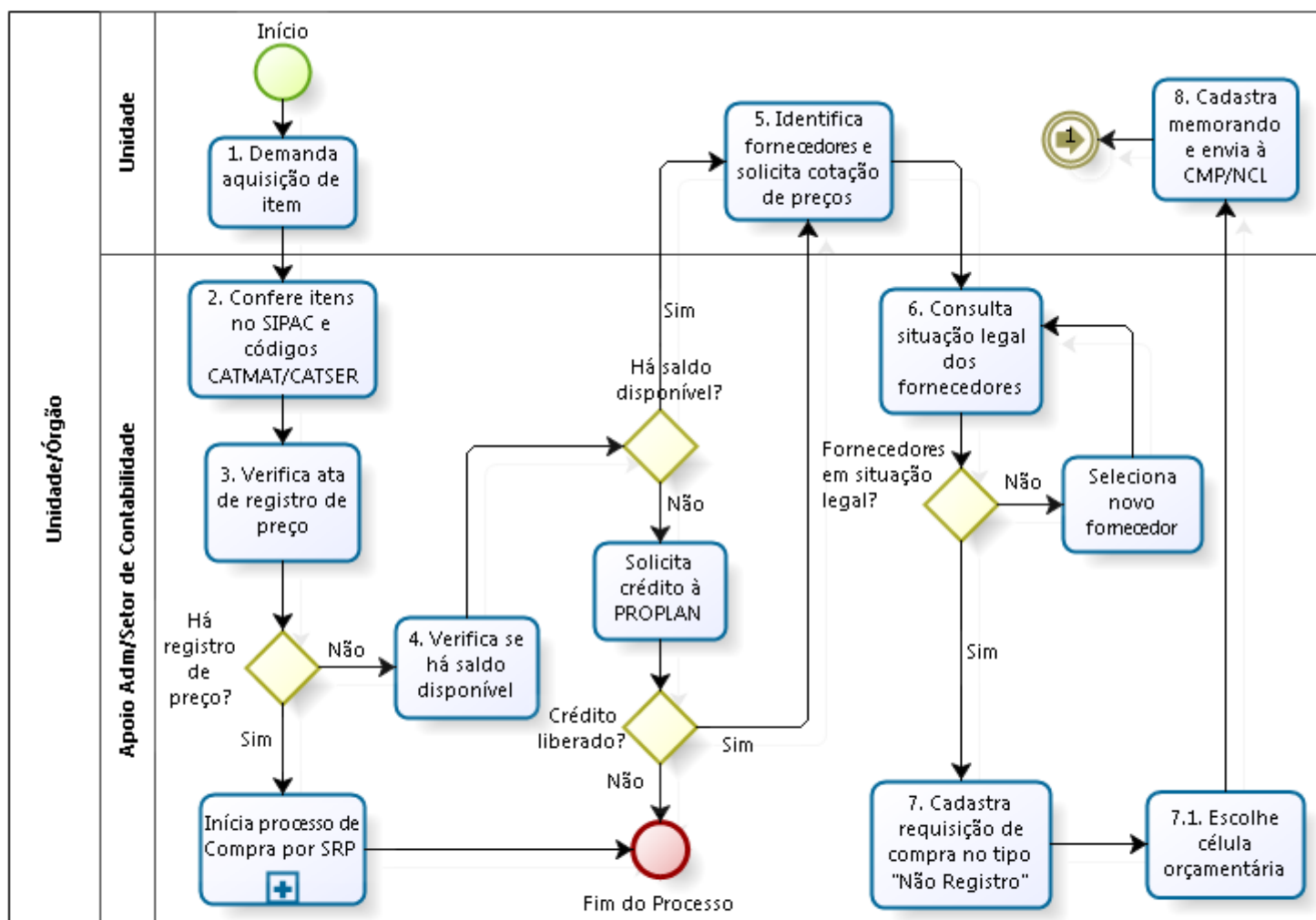
Elaborado por	Adriano Peixoto	Aprovado por	Dulce Guedes	Data	08/06/2015
----------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------	------------

Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação	PO/PROAD/CMP/06	Versão	01	Nº de folhas	6 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

V. CONTROLE DE REGISTROS

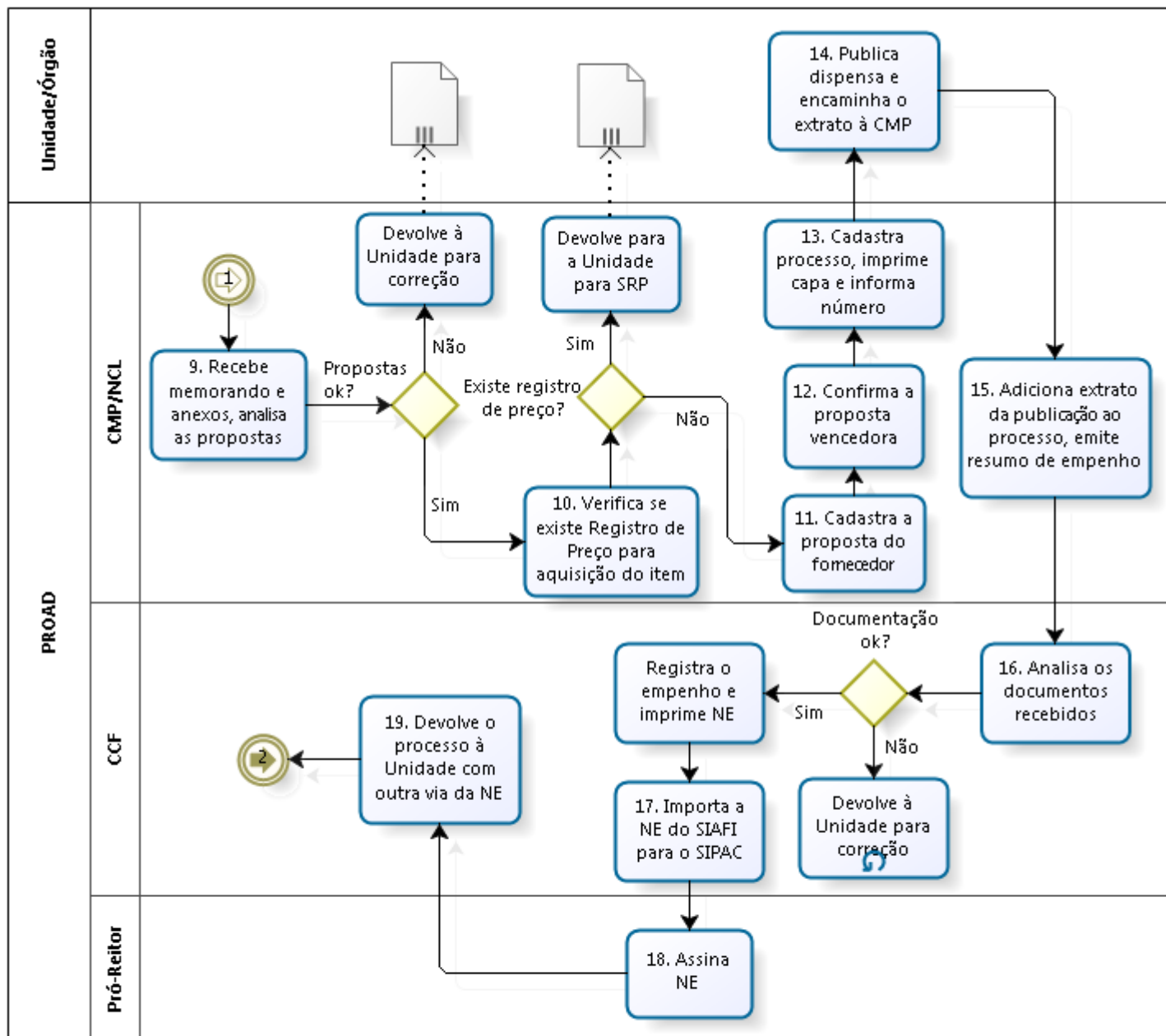
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI. FLUXOGRAMA



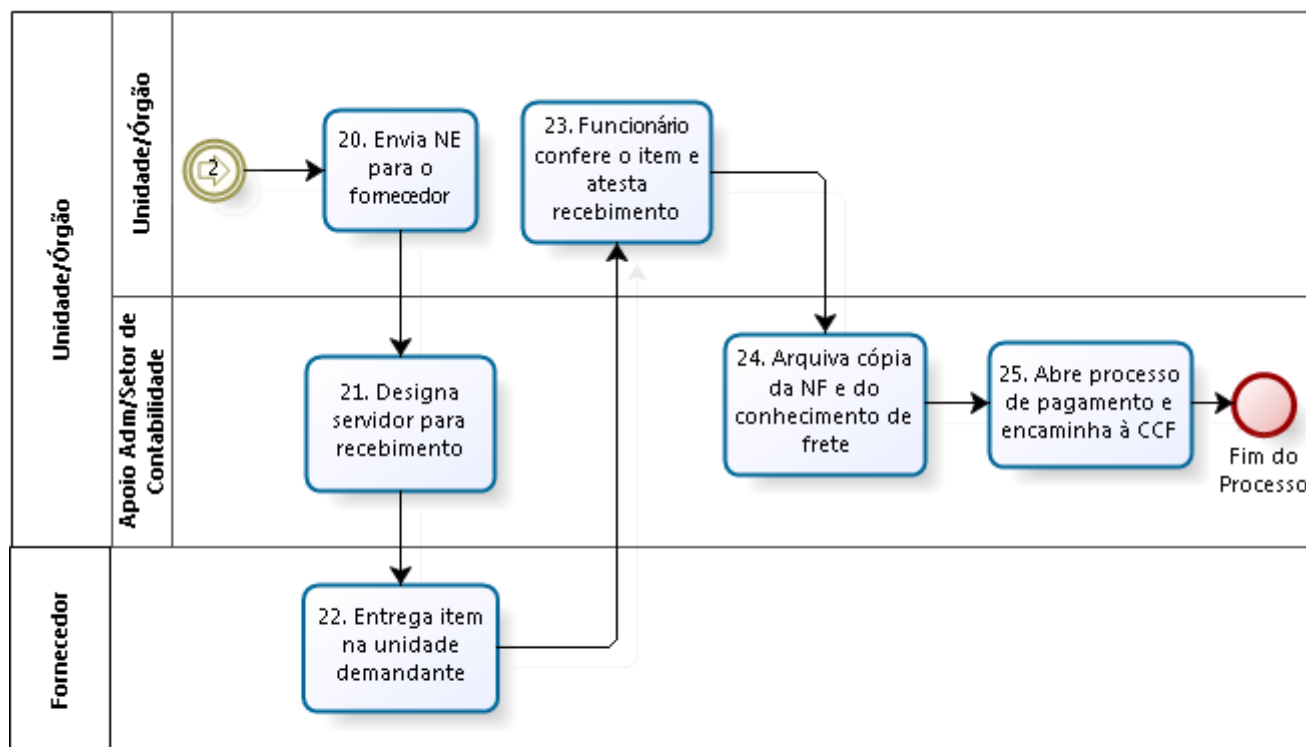
Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação	PO/PROAD/CMP/06	Versão	01	Nº de folhas	7 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------



Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Dispensa de Licitação (conforme inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93)	Identificação	PO/PROAD/CMP/06	Versão	01	Nº de folhas	8 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------



VII. 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	Adriano Peixoto Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	08/06/2015	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	23/04/2015	Elieide Orrico	Gabinete da Reitoria
	23/04/2015	Edmilson Andrade	PROAD/CMP
	23/04/2015	Paulo Marques	SUPAD
	12/07/2013	Luiza Braga	STI
	12/07/2013	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	10/Jul/2013	Adriano Peixoto	SUPAD

Elaborado por Adriano Peixoto	Aprovado por Dulce Guedes	Data 08/06/2015
---	-------------------------------------	---------------------------