


| | | | | |
|--|--|--|----------------------|--------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| Unidade | Pró-Reitoria de Administração | | | |
| Processo | Manifestação de Intenção de Registro de Preços | Identificação: PO/PROAD/CMP/17 | Versão: 00 | Nº de folhas: 1 de 8 |

Glossário de Siglas e Termos

CMP – Coordenação de Material e Patrimônio

IRP – Intenção de Registro de Preços

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

PROAD – Pró-Reitoria de Administração e Finanças

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

SIASG – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais

I. OBJETIVO

Orienta os procedimentos a serem adotados para Manifestação de Intenção de Registro de Preços como Órgão Participante em Edital de Licitação publicado por outro Órgão Gerenciador.

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.

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar bem ou serviço
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa.
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** (Cadastrar Processo no SIPAC)
- **Apoio Administrativo/Setor de Contabilidade:** Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por: Edmilson Andrade / Elieide Orrico | Aprovado por: Dulce Guedes | Data: 06/03/2017 |
|--|--------------------------------------|----------------------------|

| | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|
| Processo | Manifestação de Intenção de Registro de Preços | Identificação: | Versão: | Nº de folhas: |
| | | PO/PROAD/CMP/01 | 00 | 2 de 8 |

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade Administrativa/Acadêmica identifica necessidade de aquisição de material/serviço
2. O Apoio administrativo/setor de contabilidade 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 Registro de Preço (PO/PROAD/CMP/03v1 ou PO/PROAD/CMP/3.5)

Não → Dá sequência ao processo de Manifestação de IRP.

3. O Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade acessa o site COMPRASNET
 - 3.1. Clica no link “Produção”, escolhe o Perfil “Governo”, insere Login (CPF) e Senha e seleciona o botão “Acessar”.

<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/aceso-aos-sistemas/comprasnet-siasg>,

Caso o Servidor da Unidade não tenha *login* de acesso ao Comprasnet, favor entrar em contato com Setor Financeiro da CCF no Tel: (71) 3283-6377 ou e-mail ccf.proad@ufba.br para solicitação acesso ao sistema.

- 3.2. O Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade consulta no COMPRASNET se há IRP de outro órgão da Administração Federal em situação “Aberta” para os itens de seu interesse.

O Procedimento de consulta e manifestação de interesse em IRP no Sistema SIASG/Comprasnet está disponível em forma de manual em (ir para o item 1.5, na página 15 - MANIFESTAR INTERESSE EM IRP - PARTICIPANTE):

http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_irp-1.pdf.

4. O Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade, depois de selecionado o IRP de seu interesse no SIASG, seleciona *Cadastrar Manifestação de Interesse em IRP*

- 4.1. Preenche abas “Objeto”, “Interessado”, “Proposta” e por último “Finalizar” e “Enviar” para que a manifestação de IRP seja formalizada junto ao Órgão Gerenciador oficialmente.

Antes de selecionar os Itens e quantitativos de seu interesse na IRP, O Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade deverá entrar em contato com a CMP para verificar a possibilidade de acrescentar ainda mais quantitativo (baseado no planejamento SIPAC) que porventura possa ser aproveitado por outras Unidades da UFBA. Essa preocupação segue a mesma lógica dos Pregões da própria UFBA: Processos de aquisição únicos, centralizados e universais que atendam toda a UFBA e evitem pregões paralelos que tratem de demandas similares. Nesse caso, que evitem várias IRP’s com objetos similares.

Ao finalizar e enviar a Manifestação, a Unidade deverá anexar o arquivo do TR em campo próprio. O TR pode ser o mesmo do órgão Gerenciador com as devidas alterações para entrega na UFBA e quantitativo da UFBA.

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por: Edmilson Andrade / Elieide Orrico | Aprovado por: Dulce Guedes | Data: 06/03/2017 |
|--|--------------------------------------|----------------------------|

| | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|
| Processo | Manifestação de Intenção de Registro de Preços | Identificação: | Versão: | Nº de folhas: |
| | | PO/PROAD/CMP/01 | 00 | 3 de 8 |

4.2. O Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade, após enviar a Manifestação de IRP oficialmente, deve anotar o número da UASG Gerenciadora e o número da IRP pretendida para acompanhar o andamento da solicitação junto ao Órgão Gerenciador.

4.3. O Servidor que manifestou a IRP no Comprasnet será avisado via e-mail e/ou sistema sobre a aceitação ou não da Manifestação de IRP pelo Órgão Gerenciador.

A Manifestação de IRP foi aceita/alterada pelo Órgão Gerenciador?

Não → Entrar em contato com o Órgão Gerenciador pelos meios disponíveis para sanar pendências ou possibilidade de atender exigências.

Sim → Dá sequência ao processo de IRP

5. O Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade segue os passos para Decidir Participação e confirma essa operação, conforme manual (constante no link do item 3.2 deste procedimento).

6. Uma vez confirmada a participação no IRP, o Apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade / órgão acompanha a publicação do Edital e subsequente Pregão do Órgão Gerenciador até a fase de homologação.

6.1. Após consumadas as fases de Adjudicação dos Itens e Homologação do Pregão pelo Órgão Gerenciador, o Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade providencia os seguintes documentos que futuramente irão instruir o Processo de IRP:

a) Versão Final do Edital de Licitação do Órgão Gerenciador contendo os Órgãos Participantes, seus itens e quantidades. (disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br)

b) Atas assinadas de todos os fornecedores cujos itens a UFBA entrou como Órgão Participante (Pode ser obtida mais facilmente diretamente com o Fornecedor)

c) Certidões de Regularidade Fiscal dos Fornecedores

7. O Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade cadastra memorando eletrônico no SIPAC com as seguintes informações:

a) Solicitação de abertura de Processo de IRP

b) Nome e Código da UASG Gerenciadora

c) Número do Pregão da UASG Gerenciadora

d) Número e descrição dos Itens da IRP

e) Quantidades manifestadas em cada Item na IRP

Caso a Unidade interessada tenha solicitado quantitativo que sirva para atendimento próprio e complemento para atendimento da UFBA como um todo, conforme Item 4.1 deste procedimento, favor discriminar quantidades próprias e quantidades disponíveis para a UFBA a fim de restringir itens para Empenho no SIPAC.

7.1. Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade imprime 1 (uma) via do memorando eletrônico e anexa os documentos listados no item 6.1 deste procedimento

7.2. Envia memorando eletrônico e impresso junto aos documentos anexos para a CMP.

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por: Edmilson Andrade / Elieide Orrico | Aprovado por: Dulce Guedes | Data: 06/03/2017 |
|--|--------------------------------------|----------------------------|

| | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|
| Processo | Manifestação de Intenção de Registro de Preços | Identificação: | Versão: | Nº de folhas: |
| | | PO/PROAD/CMP/01 | 00 | 4 de 8 |

8. A CMP analisa os documentos enviados.

Os documentos em conformidade (conforme itens 6 e 7 deste procedimento)?

Não → Devolve memorando para adequação pela Unidade.

Sim → Continua processo.

9. O NCL (Compras), a partir do memorando e documentos anexos, cadastra uma IRP no SIPAC, imprime capa, arquiva processo na CMP e avisa a Unidade solicitante via e-mail, para emitir o Empenho no SIPAC.

10. Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade faz uma requisição de compras no SIPAC em *um registro de preço* escolhendo o registro de preço que contém o item a ser adquirido.

No sistema SIPAC, a adesão ficará disponível com o status de "SRP externo" – *legenda: círculo vermelho*

11. Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade seleciona o pregão (SRP externo), fornecedor e material e indica a quantidade a ser adquirida.

12. Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade indica a célula orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada

13. Apoio administrativo/setor de contabilidade da Unidade imprime dois relatórios: *solicitação de empenho e comprovante da requisição*, abre Processo de Compra e encaminha para CCF.

14. 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)

15. A CCF importa a NE do SIAFI para o SIPAC.

16. Pró-reitor da PROAD assina NE.

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

18. 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 do funcionário indicado para o recebimento

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por: Edmilson Andrade / Elieide Orrico | Aprovado por: Dulce Guedes | Data: 06/03/2017 |
|--|--------------------------------------|----------------------------|

| | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|
| Processo | Manifestação de Intenção de Registro de Preços | Identificação: | Versão: | Nº de folhas: |
| | | PO/PROAD/CMP/01 | 00 | 5 de 8 |

19. O apoio administrativo/setor de contabilidade designa servidor responsável pelo recebimento, que conferirá as especificações do material adquirido.

- d) Conformidade com o solicitado na NE (quantidade, tipo e qualidade e, quando for o caso, marca)
- e) 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.

20. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante.

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

- a. O funcionário deve sempre informar ao apoio administrativo/setor de contabilidade da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue
- b. Quando, por algum motivo específico, não for possível fazer a conferência no ato da entrega, 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.
- c. Quaisquer tipos de irregularidades na embalagem ou nas especificações do produto devem ser registradas no canhoto da NF e na nota de conhecimento de frete (quando houver) que ficam com fornecedor;
- d. Em caso de irregularidades no material ou serviço o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados
- e. 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.

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

23. O apoio administrativo/setor de contabilidade abre processo de pagamento no SIPAC e encaminha à CCF.

O processo de pagamento deve conter:

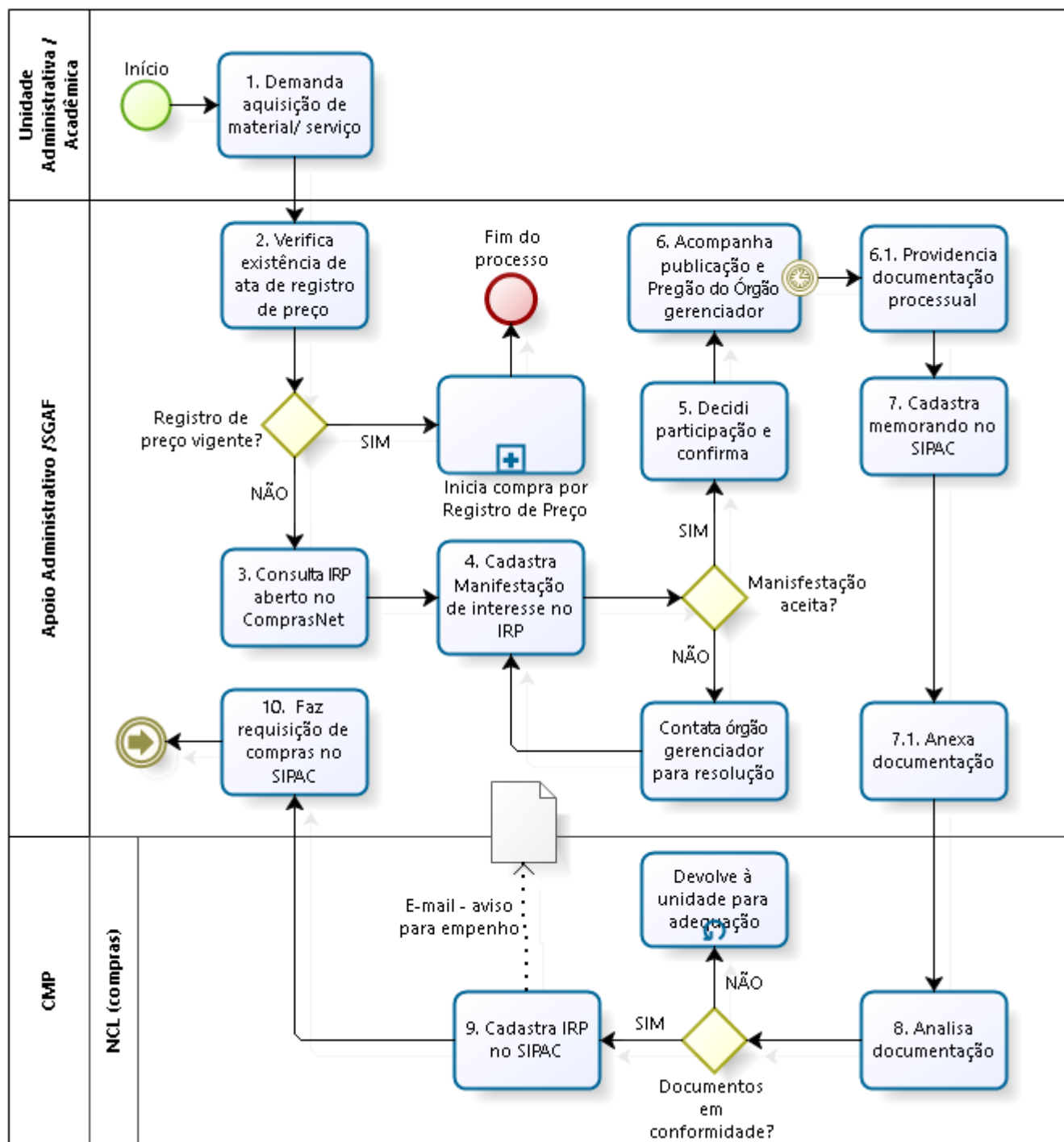
23.1 A nota fiscal e a nota de conhecimento de frete (quando houver) constando a declaração de que o bem foi recebido ou o serviço foi prestado, a data de entrega/fornecimento e a identificação de quem recebeu o material/serviço.

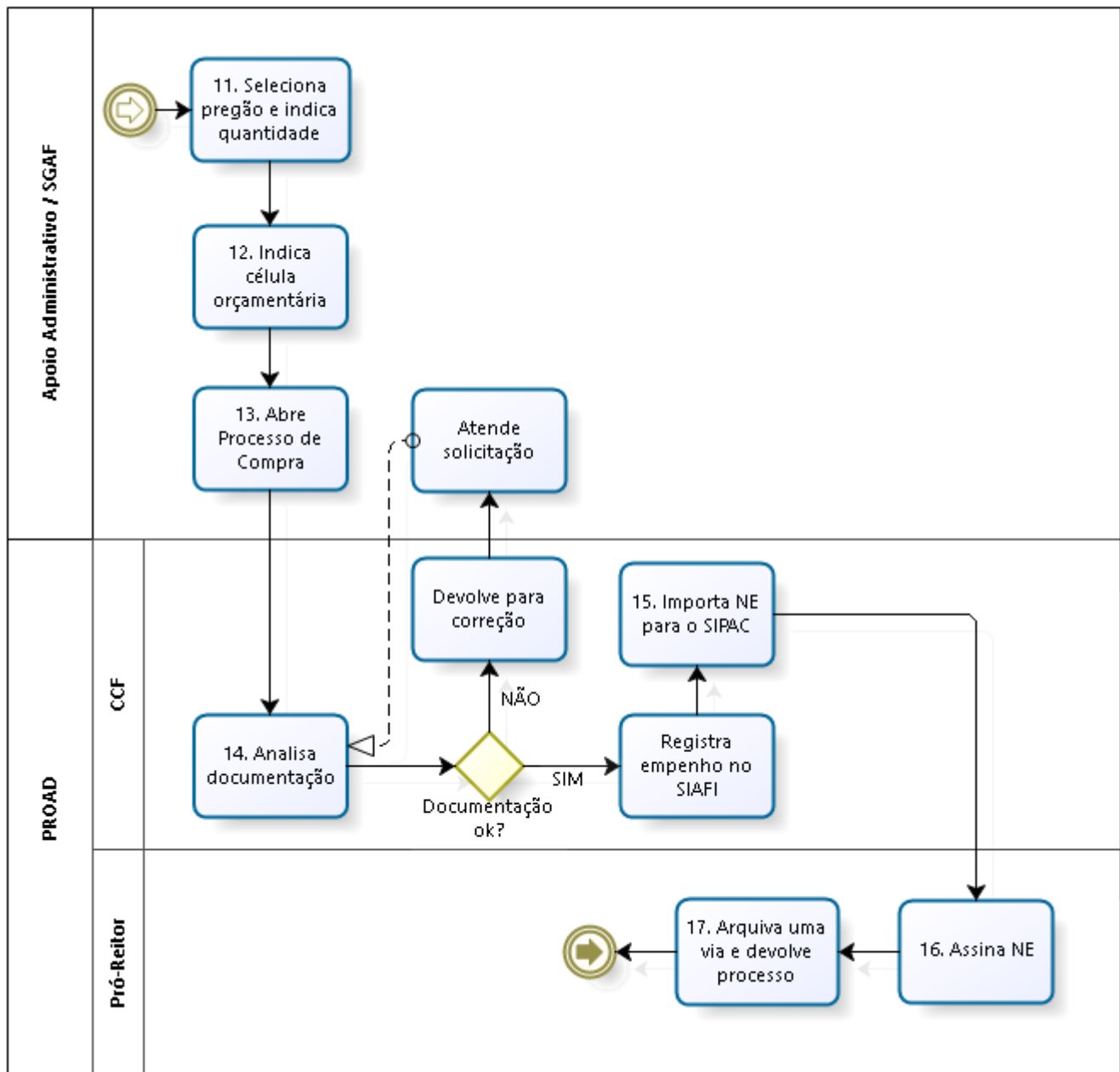
23.2. No caso de bem permanente, o Termo de Responsabilidade, gerado durante o processo de Tombamento (PO/PROAD/CMP/07) segue em anexo ao processo de pagamento.

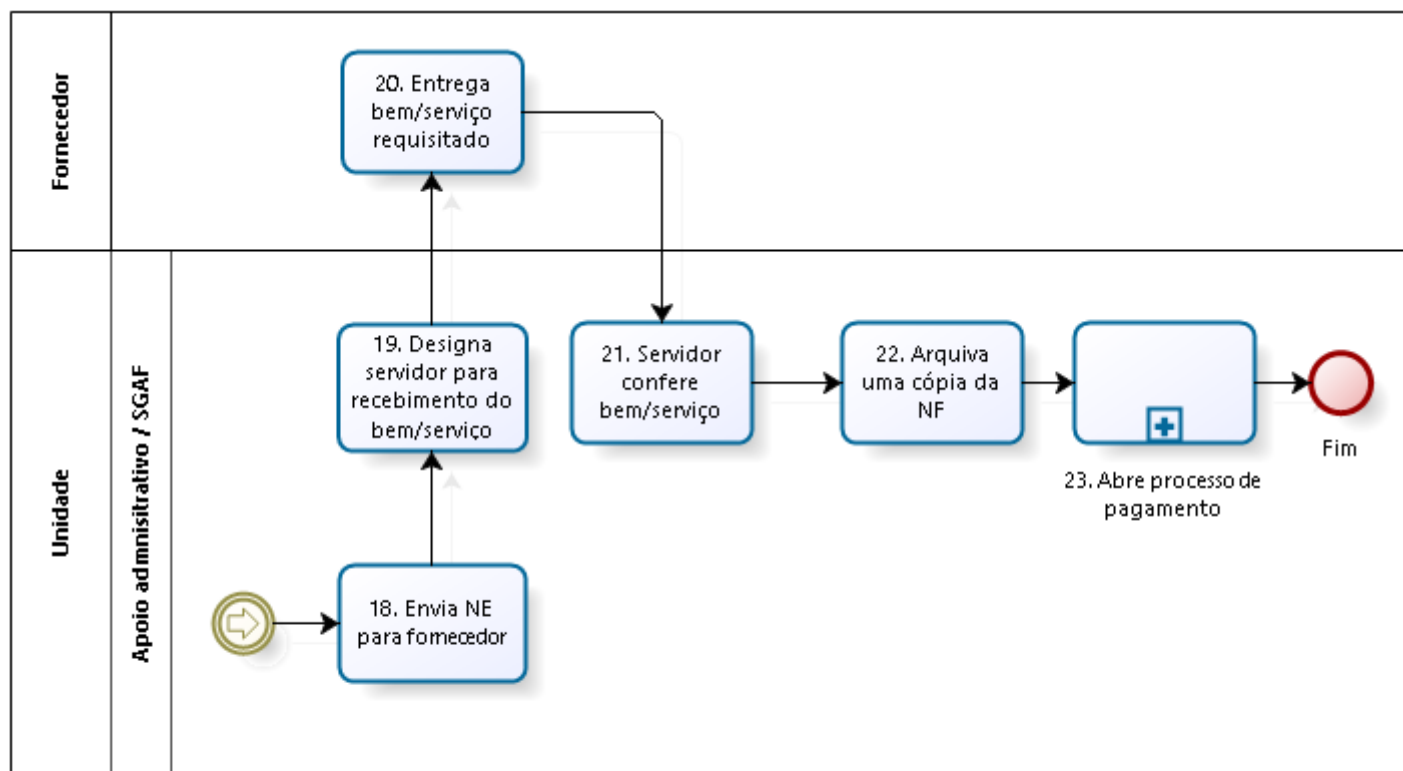
Fim do processo

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por: Edmilson Andrade / Elieide Orrico | Aprovado por: Dulce Guedes | Data: 06/03/2017 |
|--|--------------------------------------|----------------------------|

V. FLUXOGRAMA







VI. CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|----------------------------|----------------------|---------------|
| 00 | 06/03/2017 | Elaboração / Revisão Final | Todos | Paulo Marques |

| | Data | Nome | Órgão |
|-------------------|------------|-------------------|-----------|
| Aprovado para uso | 06/03/2017 | Dulce Guedes | PROAD |
| Revisado | 03/03/2017 | Elieide Orrico | CMP/PROAD |
| | 03/03/2017 | Edmilson Andrade | CMP/PROAD |
| | 02/03/2017 | Yasmin Figueiredo | SUPAD |
| | 02/03/2017 | Paulo Marques | SUPAD |
| Elaborado | 14/02/2017 | Elieide Orrico | CMP/PROAD |
| | 14/02/2017 | Edmilson Andrade | CMP/PROAD |

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por: Edmilson Andrade / Elieide Orrico | Aprovado por: Dulce Guedes | Data: 06/03/2017 |
|--|--------------------------------------|----------------------------|