

 <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> 03	<b>Nº de folha</b> 1 de 7

### 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> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<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>	03	<b>Nº de folhas</b>	2 de 7
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### 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> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<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>	03	<b>Nº de folhas</b>	3 de 7
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

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> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<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>	03	<b>Nº de folhas</b>	4 de 7
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

*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

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 033.1 - COMPRA (AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO), com assunto detalhado: Dispensa de licitação

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício de Solicitação de Abertura de Licitação à PROAD	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor

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

<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>	03	<b>Nº de folhas</b>	5 de 7
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

b)	Requisição SIPAC (assinada pelo dirigente)	Requisição	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
c)	Formalização da Demanda	Anexo IN 05/2017	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
d)	Pesquisa de Preços	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
e)	Mapa de Preços	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia Simples	Servidor do setor
f)	Termo de Referência	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor
g)	Autorização de Abertura de Processo Licitatório pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD
h)	Motivação para Aprovação do Termo de Referência para validação pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Servidor do setor
i)	Certificado de regularidade do fornecedor (item 6 deste procedimento)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor

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 via documento do tipo despacho para a CCF

16. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

NÃO → Devolve, via despacho, o processo eletrônico para correção

SIM → Registra o empenho no SIAFI; imprime a nota de empenho (NE) e envia via setor de protocolo para avaliação do ordenador da despesa (pró-reitor da PROAD) e do gestor financeiro

17. Pró-reitor da PROAD avalia NE

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

<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>	03	<b>Nº de folhas</b>	6 de 7
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

NE não validada → Incluí despacho com a justificativa da negativa e devolve à CCF para anulação e encaminhamento à unidade

NE validada → Assina NE, CCF digitaliza e inclui no processo e devolve para unidade

18. A CCF importa a NE do SIAFI para o Módulo de Orçamento do SIPAC
19. A CCF arquiva a NE assinada e devolve via documento do tipo despacho o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada
20. O SGAF (ou setor equivalente) 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 setor equivalente) 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
  - 23.5. 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.
24. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle
25. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade abre processo eletrônico de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha via documento do tipo despacho, à CCF . (ver Procedimentos de Pagamento disponíveis em <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos> )

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

<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>	03	<b>Nº de folhas</b>	7 de 7
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Em caso de bens com a observação “**sujeito a conferência posterior**”, é necessário realização da conferência e validação da nota fiscal antes de ser enviado junto ao processo de pagamento

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

Fim do procedimento

## 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
03	06/12/2019	Adequação ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	07/12/2018	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	27/07/2018	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	27/07/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	27/07/2018	Luiza Braga	STI
	27/07/2018	Sônia Terse	PROAD
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> 07/12/2018
--	-------------------------------------	---------------------------