

 <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>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, <b>Inciso XXI</b> c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.) – Produtos para pesquisa e desenvolvimento	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/06.3	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 8

### 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**<sup>1</sup>, 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

**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

**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**.

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

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

**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)

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

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- ✓ 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

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*

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

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

*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 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.

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

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

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 5 de 8
-----------------	---	---	---------------------	-------------------------------

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e 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	-----	Diretor
b)	E-mail/memorando eletrônico da Unidade	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
c)	Portarias gerais de atos processuais de delegação ou nomeação	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor
d)	Autorização de Abertura de Processo Licitatório pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD
e)	Motivação para Aprovação do Termo de Referência para validação pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD
f)	Declaração de Responsabilidade Fiscal	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Pró-Reitor PROPLAN
g)	Anuência do Reitor	Termo de anuência	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor
h)	Ratificação do Reitor	Termo de anuência e autorização	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor
i)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
j)	Checklist da Dispensa	Checklist de documentos	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
l)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	<b>(Apenas em casos de valores inferiores a R\$ 17.600,00 no qual pode-se optar pela não manifestação jurídica)</b>					
m)	Despacho eletrônico de encaminhamento à PROAD	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

10.1. 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

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

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

11.1. Encaminha via documento do tipo despacho o processo à PROPLAN

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

12.1. Encaminha via documento do tipo despacho o 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 (seguindo 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

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

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

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	7 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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

18. Pró-reitor da PROAD avalia NE

NE não validada → Inclui 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

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

20. A CCF arquiva a NE assinada e devolve via documento do tipo despacho o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada

21. 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

22. 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.

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 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;

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

<b>Processo</b>	Compra por Dispensa de Licitação (conforme art. 24, Inciso XXI c/c art. 6º, Inciso XX da Lei 8.666/93.)	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	8 de 8
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

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 setor equivalente) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle

26. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade abre processo eletrônico de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha à CCF . (ver Procedimentos de Pagamento disponíveis em <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos> )

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

26.1. 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	17/07/2018	Elaboração / Revisão Final	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
--	-------------------------------------	---------------------------