

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração	PO - Procedimento Operacional		
Processo	Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 04	Nº de folhas 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

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

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

I. OBJETIVO

Descrição do processo de Adesão à Ata de Registro de Preço já existente sob responsabilidade de outros Órgãos Gerenciadores e entidades da Administração Pública Federal.

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

Decreto 8.250/14 - Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 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 - SISG

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

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	04	2 de 8

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade** (acadêmica/administrativa): Solicitar bem ou serviço e levantar documentos necessários;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastra e Arquiva processo de adesão no SIPAC
- **Pró-Reitor de Administração:** Autorizar despesa
- **SGAF (ou apoio administrativo):** Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho no SIAFI

IV. PROCEDIMENTOS

1. O SGAF (ou setor equivalente definido pela unidade) da unidade identifica necessidade de aquisição de material/serviço específico.
2. SGAF (ou setor equivalente) da unidade verifica a existência de ata de registro de preço da UFBA vigente no SIPAC ou nos tramites finais de homologação do Pregão.

Existe registro de preço da própria UFBA para o material/serviço solicitado?

SIM → Dá início ao processo de Compra por Registro de Preço (PO/PROAD/CMP/03 ou PO/PROAD/CMP/3.5)

NÃO → Dá sequência ao processo de Adesão à Ata.

3. SGAF (ou setor equivalente) da unidade identifica a existência de um registro de preço vigente em outro órgão da Administração Federal que permita a Adesão à Ata.

Quando o processo de Adesão à Ata for oriundo da Coordenação de Materiais e Patrimônio, da Coordenação de Gestão Administrativa da PROAD ou da PROPLAN, o Núcleo de Compras da CMP será o responsável por instruir o processo de adesão à ata.

4. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade/órgão verifica se existe crédito disponível para a compra/contratação de serviço.

Existe crédito para o material/serviço solicitado?

SIM → Continua com o processo de adesão à ata

NÃO → Solicita crédito à PROPLAN

A PROPLAN Liberou o crédito?

SIM → Continua com o processo de adesão à ata

NÃO → Fim do processo

5. O SGAF (ou setor equivalente) contata fornecedor para identificar interesse de fornecimento à UFBA (unidade demandante).

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	PO/PROAD/CMP/05	Versão	04	Nº de folhas	3 de 8
-----------------	--------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Fornecedor tem interesse em atender à solicitação?

NÃO → Fim do Processo.

SIM → Continua processo de adesão.

6. O SGAF (ou setor equivalente) encaminha e-mail/memorando eletrônico à CMP solicitando cadastro de Adesão no SIPAC e anexa ao e-mail/memorando eletrônico os seguintes documentos obrigatórios:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Formulário Cadastro de Processo de Adesão à Ata	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor do setor
b)	Aceite do(s) Fornecedor(es)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor

7. O NCL (Compras) analisa o e-mail/memorando eletrônico e anexos enviados e, se for conveniente, consulta planejamento no SIPAC para aumentar quantitativo a outras Unidades que planejaram o mesmo item.

O Quantitativo adicional, se houver, será solicitado ao Fornecedor pela CMP.

8. NCL (Compras) a partir das informações contidas no Formulário Cadastro de Processo de Adesão à Ata, abre processo de adesão no SIPAC, restringe os itens para a Unidade solicitante e mantém os itens bloqueados para Empenho até a completa Instrução do Processo Eletrônico na Unidade solicitante.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 033.21 - *COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO*, com assunto detalhado: *Adesão à Ata*

- 8.1. O NCL (Compras) sinalizará o Motivo do Bloqueio para que as Unidades visualizem no SIPAC.

9. O NCL (Compras) através do Módulo no Comprasnet “SIASNET/Gestão de Ata” solicita Adesão ao Órgão Gerenciador e aguarda o Aceite e anexa documento ao processo.

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Comprovação do Aceite pelo Órgão Gerenciador	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor

10. O NCL (Compras) encaminha via documento do tipo despacho o processo eletrônico para a Unidade solicitante para que a mesma possa completar a Instrução Processual.

O processo deverá encaminhado com os seguintes documentos anteriormente citados:

- a) Formulário Cadastro de Processo de Adesão à Ata preenchido e assinado pela Direção da Unidade

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	04	4 de 8

- b) Aceite do(s) Fornecedor(es)
- c) Comprovação do Aceite pelo Órgão Gerenciador no sistema

11. O SGAF (ou apoio administrativo) da Unidade identifica pelo menos 3 (três) fornecedores do material/serviço e solicita cotação de preços (ou pesquisa preços em outras Atas), para comprovação da vantagem da aquisição via Adesão.

As propostas dos fornecedores, quando consultados diretamente, devem conter:

- a) Descrição detalhada das características do material ou do serviço;
- b) Especificação de preço unitário e total por item 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.

12. O SGAF (ou apoio administrativo) consulta situação legal dos fornecedores que autorizaram a Adesão a Ata.

- ✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e
- ✓ Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja registrado 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

13. O SGAF (ou apoio administrativo) completa a instrução do Processo Eletrônico com os seguintes documentos:

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) Comprovante de Disponibilidade Orçamentária da Unidade	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Documento original	Servidor do setor
b) Cópia do edital que deu origem a ata de registro de preços (disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br)	Edital	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
c) Cópia ata de registro de preços assinada pelas partes (pode ser solicitada ao fornecedor ou ao órgão)	Ata	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	PO/PROAD/CMP/05	Versão	04	Nº de folhas	5 de 8
-----------------	--------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

d)	Comprovação de regularidade do fornecedor (conforme item 12 deste procedimento)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Documento original	Servidor do setor
e)	Minuta do contrato, caso prevista em edital (disponível em: www.comprasgovernamentais.gov.br)	Contrato	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
f)	3 (três) cotações de preço por item da adesão (demonstrar vantajosidade da adesão) (conforme item 11 deste procedimento)	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
g)	Despacho eletrônico de encaminhamento à CMP	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

13.1. O SGAF (ou apoio administrativo) encaminha processo eletrônico à CMP:

14. NCL (compras) analisa os documentos recebidos no Processo Eletrônico.

Documentação recebida está OK ?

NÃO → Devolve o Processo à unidade para correção

SIM → Desbloqueia os Itens no SIPAC para Empenho e informa à Unidade por e-mail/memorando eletrônico.

14.1. NCL (compras) arquiva o processo eletrônico de Adesão no SIPAC.

15. O SGAF (ou apoio administrativo) faz uma requisição de compras em *um registro de preço* que contém o item a ser adquirido

No sistema SIPAC, a adesão ficará disponível com o status de “SRP externo”

16. O SGAF (ou apoio administrativo) seleciona o pregão (SRP externo), fornecedor e material/serviço e indica a quantidade a ser adquirido.

17. O SGAF (ou apoio administrativo) indica a célula orçamentária correspondente à despesa a ser empenhada.

18. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade abre processo de pagamento para realização do empenho

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto: 052.22 - DESPESA*

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Solicitação de Empenho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	04	6 de 8

		Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Situação Legal dos Fornecedores	Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Regularidade trabalhista no site do TST; e • Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SICAF, verificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 				

18.1. Insere documento do tipo despacho encaminhando processo para CCF.

19. 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

20. 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

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

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

23. 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

24. 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.

25. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

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

Processo	Adesão à Ata	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROAD/CMP/05	04	7 de 8

26. O servidor designado confere o material/ serviço e atesta recebimento na nota fiscal e na nota de conhecimento de frete (quando houver)
- 26.1. O funcionário deve sempre informar ao SGAF (ou apoio administrativo) da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue
- 26.2. 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.
- 26.3. 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;
- 26.4. Em caso de irregularidades no material ou serviço o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados
- 26.5. 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.
27. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle
28. 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
- 28.1. 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

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

Processo Adesão à Ata	Identificação PO/PROAD/CMP/05	Versão 04	Nº de folhas 8 de 8
---------------------------------	---	---------------------	-------------------------------

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	Edmilson Andrade Elieide Orrico
02	14/02/2017	Alteração no Procedimento	Itens 8; 9; 10; 11; 14	Edmilson Andrade Elieide Orrico
03	16/07/2019	Alteração no Procedimento	Todos	Edmilson Andrade Elieide Orrico
04	06/12/2019	Adequação ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Dulce Guedes	PROAD
Revisado		Elieide Orrico	CMP/PROAD
		Edmilson Andrade	CMP/PROAD
		Ana Carina	STI
		Sônia Terse	PROAD
Elaborado		Paulo Marques	CDI/SUPAD
		Edmilson Andrade	CMP / PROAD

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