



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA PROAD Nº 002/2021

Dispõe sobre a formalização e instrução dos processos de compras (aquisição de materiais permanentes e de consumo e contratação de obras e serviços) de convênios que versem sobre desenvolvimento científico, pesquisa, capacitação científica e tecnológica e inovação da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB, através de Dispensa de licitação ou Inexigibilidade

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de diretrizes para as requisições de compras, obras e serviços de convênios que versem sobre desenvolvimento científico, pesquisa, capacitação científica e tecnológica e inovação, otimizando, para tanto, recursos, inclusive humanos, vem informar os procedimentos necessários à formalização dos processos de compras de materiais permanentes e de consumo, bem como para as contratações de obras e serviços, quando tratar-se de Dispensa de licitação ou Inexigibilidade. Para tanto, **resolve** expedir a seguinte instrução administrativa:

DA COMPOSIÇÃO, ATIVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE CÓDIGO/DESCRIÇÃO

1. Inicialmente, a codificação dos materiais e/ou serviços a serem solicitados deverá ser consultada no site www.comprasnet.ba.gov.br. Caso não haja descrição correspondente ao item e/ou serviço que se pretende adquirir, deverá ser feita a composição do mesmo. A solicitação de composição deverá ser encaminhada ao Setor de Composição de Itens - SCI, através do e-mail:



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

composicaoeditens@gmail.com, para os Campi de Vitória da Conquista e Jequié. Já para o Campus de Itapetinga, o e-mail é: comprasit@uesb.edu.br.

2. A composição acima mencionada deverá ser solicitada, caso necessária, previamente à formalização do processo via SEI, com a descrição completamente fidedigna ao que se pretende adquirir e/ou contratar. Lembrando que a composição está condicionada à aceitação pela SAEB.

3. Caso já exista o item composto com a descrição correspondente ao item e/ou serviço que se pretende adquirir, o mesmo poderá ser utilizado no Pedido de Compras e no Termo de Referência.

4. Caso já exista o item composto com a descrição completamente fidedigna, mas o mesmo esteja inativo, a ativação deverá ser solicitada junto ao Setor de Convênios (SEPRO), previamente à formalização do processo via SEI. Lembrando que a ativação está condicionada à liberação pela SAEB.

DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS PARA COMPRAS E SERVIÇOS

5. A formalização dos processos de compras (aquisição de materiais permanentes e de consumo e contratação de obras ou serviços) se dará via SEI, com o devido preenchimento do Pedido de Compras, bem como do Termo de Referência.

6. Por se tratar de recurso oriundo de convênio, algumas informações deverão constar expressamente no Termo de Referência, tais como: **número do convênio, objeto do convênio, prazo de vigência do convênio, fonte do recurso e outras que a unidade solicitante julgar pertinentes**. Caso seja necessário, as informações mencionadas podem ser solicitadas à **GPG/PPG**.

7. Com a vigência dos Decretos Estaduais nº 19.551/2020 e nº 16.417/2015 a unidade solicitante deverá se manifestar sobre os mesmos, justificando o pedido de aquisição e/ou de contratação, precisamente no que concerne à real necessidade dos itens e suas respectivas quantidades, comprovando a situação da demanda imediata (urgência) para o atendimento das atividades finalísticas da Universidade,



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB
Recredenciada pelo Decreto Estadual
Nº 16.825, de 04.07.2016

independentemente da origem do recurso. Assim, cumpre reiterar que quando se tratar de recurso oriundo de convênios que versem sobre desenvolvimento científico, pesquisa, capacitação científica e tecnológica e inovação, tal informação deverá constar expressamente no Termo de Referência.

DA CORRETA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO OU INEXIGIBILIDADE

8. O processo deverá ser devidamente formalizado e instruído com a seguinte documentação, além das citadas anteriormente: a) projeto da pesquisa aprovado pelos órgãos competentes da instituição, ao qual os bens serão alocados; b) convênio ou outro instrumento congênere celebrado com a instituição oficial de fomento à pesquisa (aquelas enumeradas ou outra, desde que credenciada pelo CNPq.), repassadora dos recursos; c) coleta ou consulta de preços, que deve ser realizada previamente com empresas gabaritadas que comercializem os bens a serem adquiridos, a fim de que, quando das inspeções promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, o processo não venha a ser questionado.

9. Ademais, o processo deverá ser instruído com o Parecer Jurídico nº 365/2019 (Anexo I) quando tratar-se de Dispensa de licitação.

10. Necessária, também, a declaração (Anexo II), no processo SEI, por parte da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PPG, de que o item e/ou serviço a ser adquirido/contratado trata-se de produto para pesquisa e desenvolvimento, conforme relação abaixo:

São considerados produtos para pesquisa e desenvolvimento: bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa.

11. Além da documentação acima, o processo deverá ser, também, instruído com os elementos indicados no § 3º do art. 65 da Lei 9.433/2005, que assim dispõe: § 3º - O



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

processo de dispensa e de inexigibilidade será instruído, **no que couber**, com os seguintes elementos:

- I. numeração sequencial da dispensa ou inexigibilidade;
- II. caracterização da circunstância de fato que autorizou a providência;
- III. autorização do ordenador de despesa;
- IV. indicação do dispositivo legal aplicável;
- V. indicação dos recursos orçamentários próprios para a despesa;
- VI. razões da escolha do contratado;
- VII. consulta prévia da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Estado da Bahia;
- VIII. justificativa do preço, inclusive com apresentação de orçamentos ou da consulta aos preços de mercado;
- IX. documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados;
- X. pareceres jurídicos e, conforme o caso, técnicos, emitidos sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- XI. no caso de dispensa com fundamento nos incisos I e II do art. 59 desta Lei, expressa indicação do valor estimado para a contratação, podendo ser dispensada nestas hipóteses a audiência do órgão jurídico da entidade;
- XII. prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado da Bahia;
- XIII. prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS.

Vale ressaltar que alguns dos elementos indicados acima são de responsabilidade da unidade solicitante, enquanto outros são de responsabilidade dos demais setores de execução do processo, assim, os elementos **I, VI, VII, VIII, XII e XIII** são de



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

responsabilidade do Setor de Convênios (SEPRO), já o elemento III é de responsabilidade da Reitoria, por fim, os elementos II, IV, V, IX, X e XI são de responsabilidade da unidade solicitante.

DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA INEXIGIBILIDADE

12. Em se tratando de processo por Inexigibilidade, além da instrução processual acima, deverá ser apresentada Carta de Exclusividade ou a comprovação da exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, quando seja o caso, ou pelas entidades de classe equivalente, bem como toda a documentação referente à habilitação da pessoa física ou jurídica.

13. Necessária, também, a juntada no processo de notas fiscais emitidas pela empresa que detém a exclusividade, para a devida comprovação dos preços praticados perante outros órgãos adquirentes do produto e/ou serviço.

DO CADASTRAMENTO

14. O cadastramento da pessoa jurídica ou da pessoa física adjudicatária é indispensável para prosseguimento do processo. Assim, caso não haja cadastro, uma vez que este não é pré-requisito, o mesmo deverá ser feito com o máximo de brevidade junto ao Posto de Cadastro de Fornecedor – PCF, através do e-mail: pcf@uesb.edu.br. Documentação **inicial** necessária para o cadastro: Solicitação cadastral devidamente preenchida e assinada; Declarações de Superveniência, Enquadramento e Empregador, devidamente preenchidas e assinadas; Cópias do RG e CPF dos sócios; Atestado de capacidade técnica e Órgão fiscalizador caso a empresa possua. Outros documentos que se fizerem necessários serão solicitados pelo Posto de Cadastro de Fornecedor – PCF.



PROAD
Pró-Reitoria de
Administração



Governo do
Estado da Bahia

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

QUANDO A AQUISIÇÃO DO ITEM/PRODUTO SE DER POR IMPORTAÇÃO

15. Além de toda a instrução acima, quando se tratar de importação, no processo deverá constar o nome completo do pesquisador usuário do equipamento, o título do projeto de pesquisa em que o equipamento será utilizado, bem como o endereço completo do local de entrega da carga, no caso o setor de patrimônio da UESB (Almoxarifado).

15. Por fim, devem ser apresentadas as cotações (*proforma invoice*) pela unidade solicitante para que o SEPRO proceda à juntada nos autos do processo SEI.

Esta Instrução Administrativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória da Conquista – BA, 11 de junho de 2021.

ELINALDO LEAL SANTOS

Pró-Reitor de Administração da UESB

AD PLENAM VITAM