



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

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA PROAD Nº 004/2021

Dispõe sobre o Planejamento Anual de Compras de bens permanentes e de consumo, bem como de contratações de obras e serviços no âmbito da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de criar condições para o atendimento mais eficaz e eficiente às requisições de compras e serviços, otimizar recursos, inclusive humanos, reduzir custos de transação, gerar economias de escala pecuniárias, vem convocar as Pró-Reitorias Acadêmicas, Assessorias dos Campi, Diretorias de Departamentos, Coordenações de Órgãos Suplementares e demais setores desta Universidade para realizarem os procedimentos necessários à previsão das compras de bens permanentes e de consumo, bem como para as contratações de obras e serviços, visando o lançamento no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS. Para tanto, **resolve** expedir a seguinte instrução administrativa:

1. DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS

1.1 Pedido de Compras - formulário que deve ser preenchido com o código e a descrição do material (permanente ou consumo) ou da obra/serviço que se pretende adquirir e/ou contratar;

1.2 Termo de Referência - documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, o qual deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para condensar as informações essenciais do objeto que se pretende contratar pela Administração Pública. É indispensável para a correta formalização de um processo de compra pública. As informações constantes no Termo de Referência subsidiarão a elaboração do Edital de Licitação;



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

1.3 Composição do item de material ou serviço - consiste na catalogação de materiais e serviços no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços (SIMPAS) da Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), com o objetivo de uniformizar nomenclatura, codificação e catalogação dos itens a serem adquiridos no âmbito da Administração Pública do Estado. Na UESB, a Coordenação de Cadastramento de Fornecedor e Composição de Itens (CCFC) é a unidade responsável pelo lançamento no SIMPAS e encaminhamento à Diretoria de Catálogo da SAEB para aprovação. A correta composição do item no Catálogo Geral é uma etapa fundamental para efetivação do processo institucional de compras, uma vez que dará subsídio para a elaboração do Termo de Referência, do Edital de Licitação, bem como do Contrato de Fornecimento.

1.4 Serviços Contínuos - são serviços auxiliares e necessários à execução das atividades fins da Universidade como o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Os contratos confeccionados, que tenham como objeto serviços contínuos, podem ser prorrogados pelo período máximo de 60 (sessenta) meses.

1.5 Cotação - os órgãos públicos devem cumprir uma série de exigências legais para proceder a contratação de obras, serviços e produtos. Assim, a cotação é uma ferramenta que dá a direção correta para a verificação das propostas em licitação e estabelece o preço aproximado de referência que a Administração está disposta a contratar, devendo constar no edital o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global. A cotação é totalmente indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública. É com a cotação de preços que a Administração Pública conhece os custos para uma futura contratação. É por ela que se chega ao valor estimado no Edital de Licitação como uma referência para a contratação. Com isso, sua principal função é garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para qualquer contratação. Destarte, já restou consolidado que a Administração Pública deve estimar o preço da licitação com base em pelo menos três orçamentos elaborados por fornecedores que atuam no ramo da contratação.



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

1.6 Licitação - procedimento administrativo disciplinado por lei e por um ato administrativo prévio, que determina critérios objetivos visando a seleção da proposta de contratação mais vantajosa e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, com observância do princípio da isonomia, conduzido por um órgão dotado de competência específica. No Estado da Bahia a legislação aplicável é a Lei nº 9.433/2005.

1.7 Dispensa de Licitação - é uma forma de contratação direta prevista em lei em que o órgão público não precisa realizar um procedimento licitatório para adquirir um produto ou serviço. Esse processo deve ser realizado para acelerar e desburocratizar a contratação, por isso deve ser usado somente para atender necessidades iminentes. Assim, a dispensa deve ser justificada por uma das hipóteses previstas no Art. 59 da Lei nº 9.433/2005. O valor limite para a prerrogativa da dispensa de licitação é 17.600,00 que equivale a 10% do valor da modalidade Carta Convite, quando tratar-se de compras e serviços (Decreto nº 18.489/2018);

1.8 Inexigibilidade de Licitação - se caracteriza pela impossibilidade de competição. Essa inviabilidade pode ser tanto pela exclusividade do objeto a ser contratado, como pela falta de empresas concorrentes. Assim, a inexigibilidade deve ser justificada por uma das hipóteses previstas no Art. 60 da Lei nº 9.433/2005.

2. DO PLANEJAMENTO DE COMPRAS

I - Fica implantado o planejamento de compras para a aquisição de bens permanentes e de consumo, bem como para as contratações de obras e serviços no âmbito desta Universidade.

II - Este planejamento deverá observar o orçamento previsto para o ano correlato.

III - O planejamento, por ser anual, considerará APENAS a demanda para um período de 12 (doze) meses, pois a cada exercício um novo planejamento deverá ser realizado. Vale ressaltar que, de acordo com a legislação vigente, os contratos para aquisição de materiais (consumo e permanente) não serão renovados. Já os contratos de **serviços contínuos** poderão ser renovados até o máximo de sessenta (60) meses, desde que devidamente justificados.



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

IV- O planejamento aqui tratado não gerará garantia de aquisição dos materiais (permanente e/ou consumo), nem da contratação de obras e serviços, gerando apenas a expectativa de atendimento à demanda do setor solicitante.

V- Caso o planejamento feito não seja contemplado na integralidade, independentemente do motivo (falta de repasse financeiro, fracasso em processo licitatório, dentre outros), a demanda que não foi atendida deverá constar no planejamento para o exercício seguinte.

VI- Findado o prazo estabelecido para o planejamento de compras e, conseqüentemente, para o envio do formulário de Pedido de Compras, estes não mais serão aceitos, ficando a demanda do setor solicitante para o planejamento do próximo exercício.

VII- Dependendo da demanda, poderá ser aberta exceção ao quanto disposto no item anterior, contudo, o setor demandante deverá apresentar justificativa plausível para a não inserção da demanda no planejamento de compras ou pela não formalização do processo SEI no prazo estabelecido em Circular.

VIII- Por fim, após o prazo estabelecido para o planejamento e, conseqüentemente, para o envio do formulário de Pedido de Compras, as demandas apresentadas serão sistematizadas e disponibilizadas pela PROAD para as demais Pró-Reitorias e Assessorias, com vistas à definição de prioridades e formalização dos processos via SEI.

2.1 Da verificação, composição e reativação de itens

2.1.1 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 à Coordenação de Cadastramento de Fornecedor e Composição de Itens - CCFC, através do e-mail: composicaoodeitens@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.

2.1.2 A composição acima mencionada deverá ser solicitada, caso necessária, previamente à inclusão no planejamento de compras e, conseqüentemente, à formalização do processo via SEI,



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

com a descrição completamente fidedigna ao que se pretende adquirir e/ou contratar. Lembrando que a composição está condicionada à aceitação pela SAEB.

2.1.3 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 planejamento de compras, inserindo-o no Pedido de Compras e no Termo de Referência.

2.1.4 Caso já exista o item composto com a descrição completamente fidedigna, mas o mesmo esteja inativo, a reativação deverá ser solicitada junto ao Setor de Compras, previamente à inserção no planejamento de compras e à formalização do processo via SEI. Lembrando que a ativação está condicionada à liberação pela SAEB.

2.1.5 Em se tratando de composição ou reativação de itens relacionados a Projetos ou Obras, a pesquisa do código e da descrição do item no site www.comprasnet.ba.gov.br e/ou a composição do mesmo ficarão a cargo da Assessoria de Obras e Projetos – AOP, conforme Instrução Administrativa PROAD nº 003/2021.

2.2 Do Levantamento das Demandas

2.2.1 A apresentação da demanda que irá compor o planejamento de compras será feita através do preenchimento e do consequente **envio do formulário do Pedido de Compras (em planilha do Excel), devendo este conter a exata descrição do item e/ou serviço, apresentando o código, a quantidade, a estimativa do valor, o setor de destinação do bem e/ou serviço com telefone e/ou e-mail (colegiado, laboratório, unidade administrativa, etc), além de estar assinado pelo responsável.** *(Anexo I)*

2.2.2 O formulário do Pedido de Compras acima mencionado deverá ser encaminhado, em planilha do Excel, para os seguintes e-mails no prazo estabelecido através de Circular:

- Campus de Vitória da Conquista – planejamentodecomprasvc@uesb.edu.br;
- Campus de Jequié – planejamentocomprasjq@uesb.edu.br;
- Campus de Itapetinga – planejamentocomprasit@uesb.edu.br;

2.2.3 Deverá ser preenchido um formulário de Pedido de Compras em planilha do Excel para cada tipo de gasto: consumo, permanente e serviço.

2.2.4 A demanda de materiais de expediente (escritório e limpeza) comuns ao desenvolvimento



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

das atividades administrativas deverá ser encaminhada mensalmente (RM mensal) ao Almoxarifado, não sendo, portanto, necessária sua inclusão no planejamento de compras pelos setores solicitantes. Ressalta-se que o atendimento à demanda estará condicionado ao estoque dos materiais solicitados, ao quais serão fornecidos por meio do SIMPAS conforme histórico de consumo.

2.2.5 A demanda de materiais permanentes (mobiliário) comuns ao desenvolvimento das atividades administrativas deverá ser encaminhada diretamente à Coordenação de Patrimônio (Almoxarifado), não sendo, portanto, necessária sua inclusão no planejamento de compras pelos setores solicitantes.

2.2.6 A demanda de bens permanentes para as atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão, bem como, assistência e permanência estudantil) deve ser programada pelos Departamentos e submetida às Pró-Reitorias e à Assessoria correspondentes para conhecimento, análise e posterior encaminhamento à PROAD.

2.2.7 A demanda de materiais a serem utilizados em manutenção de instalações físicas, tais como elétricos, hidráulicos, refrigeração e pintura, dentre outros, deverá ser encaminhada diretamente às Prefeituras de *Campi*, não sendo, portanto, necessária sua inclusão no planejamento de compras pelos setores solicitantes.

2.2.8 A demanda de equipamentos e periféricos de informática deverá ser encaminhada diretamente à Unidade de Informática de cada *Campus*, que, por sua vez, remeterá a demanda recebida à direção da UINFOR do *Campus* de Vitória da Conquista, através do e-mail uinforsec@uesb.edu.br, não sendo, portanto, necessária sua inclusão no planejamento de compras pelos setores solicitantes.

2.2.9 A demanda por serviços de Obras e Projetos, tais como construções, ampliações e reformas é de competência da Assessoria de Obras e Projetos – AOP, devendo, portanto, ser encaminhada para o referido setor. (Instrução Administrativa PROAD 003/2021).

2.2.10 A demanda de materiais a serem utilizados nos laboratórios deverá ser encaminhada diretamente aos Departamentos que, por sua vez, sistematizarão as informações, e, posteriormente, remeterão às Coordenações de Laboratórios de cada *Campus*. Por fim, as



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

coordenações acima mencionadas remeterão as demandas para a ASSLAB do *Campus* de Vitória da Conquista.

2.2.11 Os setores acima mencionados (Almoxarifado/Coordenação de Patrimônio, Prefeituras de *Campus*, UINFOR, ASSLAB e Assessoria de Obras e Projetos - AOP), após recepção das demandas, sistematizarão as informações e realizarão o planejamento de compras no prazo estabelecido em Circular.

2.2.12 A demanda por materiais e serviços dos Órgãos Suplementares e Assessorias (ASCOM, BIBLIOTECA, CEUAS, DICAP, DIGRAF, DIRETORIA DE CRECHES, DITORA, EDITORAÇÃO, MUSEUS, SURTE) deverá ser sistematizada e apresentada diretamente à Pró-Reitoria a qual está vinculada(o), com vistas à definição de prioridades e formalização dos processos via SEI, no prazo estabelecido em Circular, obedecendo os trâmites descritos nos itens acima.

3. DA FORMALIZAÇÃO VIA SEI DOS PROCESSOS DE COMPRAS, OBRAS E SERVIÇOS

3.1 Uma vez definidas as prioridades, após a apresentação das demandas, a formalização dos processos de compras (aquisição de materiais permanentes e de consumo e contratação de obras ou serviços) se dará via SEI, no início do exercício seguinte, com o devido preenchimento do Pedido de Compras, bem como do Termo de Referência (*Anexos, II, III*), por tipo de material/serviço, e encaminhados para os respectivos Departamentos, quando couber, e, posteriormente, para as Pró-Reitorias. Vale ressaltar que os processos de Obras e Projetos devem observar o quanto disposto na Instrução Administrativa PROAD nº 003/2021, ficando a elaboração do Termo de Referência a cargo da Assessoria de Obras e Projetos – AOP.

3.2 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 contratação, precisamente no que concerne a real necessidade dos itens e suas respectivas quantidades, comprovando a situação da demanda imediata (urgência) para o atendimento das atividades finalísticas da Universidade, no exercício orçamentário de 2022.



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

3.3 Quando se fala em atividades finalísticas, o setor solicitante deverá expor de maneira clara e objetiva qual será a destinação da aquisição (bem, obra e serviço), ou seja, se será utilizada na pesquisa, no ensino ou na extensão; se será utilizada na graduação ou na pós-graduação; se contemplará algum laboratório; qual curso de graduação será contemplado; quantos discentes se beneficiarão com a aquisição; se acarretará prejuízo aos discentes ou à própria UESB a não aquisição, etc. Com isso, a justificativa não poderá ser genérica, mas sim deverá demonstrar a real necessidade e utilização no ambiente acadêmico.

3.4 Fica estabelecido que os Processos de Compras/Obras/Serviços via SEI só terão prosseguimento mediante anuência dos Departamentos, Pró-Reitorias e/ou Assessorias, desde que a demanda esteja prevista no planejamento de compras do exercício correlato.

3.5 Quando tratar-se de dispensa de licitação ou inexigibilidade, o processo formalizado via SEI deverá ser devidamente instruído com a documentação acima descrita, bem como com os elementos indicados no § 3º do art. 65 da Lei 9.433/2005, que assim dispõe: § 3º - O 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;



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

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;

XII - 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.

3.6 A inserção no processo SEI de alguns elementos indicados acima é de responsabilidade da unidade solicitante, enquanto que a apresentação de outros elementos é de responsabilidade dos demais setores de execução do processo, assim, os elementos **I, VI, VII, VIII, XII e XIII** são de responsabilidade do Setor de Compras, já o elemento **III** é de responsabilidade da Reitoria, por fim, os elementos **II, IV, V e IX**, são de responsabilidade da unidade solicitante.

3.7 Em se tratando de processo por Inexigibilidade, além da instrução processual acima mencionada, 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.

3.8 Ademais, será necessária a juntada, nos autos do processo SEI, 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.

Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

Vitória da Conquista – BA, 27 de setembro de 2021.



ELINALDO LEAL SANTOS
Pró-Reitor de Administração da UESB