



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

ORIENTAÇÃO TÉCNICA PROAD Nº 001/2022 **(Anexo II da Instrução Administrativa PROAD Nº 006/2022)**

APRESENTAÇÃO

Este documento objetiva esclarecer, de forma complementar, as condições, fluxos e normas relativas à programação para a compra de bens (consumo e permanente) e contratação de serviços no âmbito da UESB para o ano de 2023, conforme disposto na Instrução Administrativa 006/2022.

1. DEFINIÇÕES TÉCNICAS

1.1. 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.

1.2. Pedido de Compras: formulário que deve ser preenchido com o código e a descrição do material (permanente ou consumo) ou do serviço que se pretende adquirir e/ou contratar.

1.3. 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.

1.4. 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 indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública. 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.

1.5. Serviços Contínuos: são serviços auxiliares e necessários à execução das atividades fins da Universidade como o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, a exemplo da locação de mão de obra. Tais serviços, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das atividades e cuja contratação costuma estender-se por mais de um exercício financeiro. Neste caso, contratos podem ser prorrogados pelo período máximo de 60 (sessenta) meses.

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: caracteriza-se 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. PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Integra o processo de compra no âmbito dos órgãos públicos do Estado da Bahia, quanto etapa obrigatória que precede a efetiva aquisição de materiais e/ou contratação de serviços. Trata-se da previsão de todos os itens a serem adquiridos, através do lançamento no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, conforme o orçamento destinado à UESB. Os itens a serem adquiridos em 2023 devem estar lançados no planejamento, que será executado ainda neste ano de 2022. A seguir, esclarecemos sobre condições a serem observadas pelos setores acadêmicos e administrativos durante o planejamento de compras:

- O princípio norteador do planejamento de compras e contratações é o orçamento destinado à UESB conforme a LOA e distribuição referendada pelo Conselho Superior (CONSU);
- A cada ano/exercício financeiro um novo planejamento deverá ser realizado, de acordo com novas demandas e atividades, observada a necessidade e essencialidade do bem ou serviço. Ressalta-se que toda solicitação deve ter alinhamento com atividades meio e finalísticas a serem realizadas no ano de 2023;
- Ao realizar o planejamento deve-se considerar que os contratos para aquisição

de materiais (consumo e permanente) não podem ser renovados. Já os contratos de serviços contínuos poderão ser renovados até o máximo de sessenta (60) meses, desde que devidamente justificados;

- Recomenda-se a avaliação minuciosa e criteriosa dos bens e serviços a serem incluídos no planejamento e posteriormente adquiridos, considerando a responsabilidade com o erário e sua aplicabilidade direta com a finalidade de nossa instituição, considerando o recorte de 12 meses.
- Em se tratando das demandas de manutenção de instalações físicas, tais como materiais elétricos, hidráulicos, refrigeração e pintura, dentre outros, a previsão é de competência das Prefeituras em cada campus, a partir das solicitações já registradas.
- Considerando as demandas já registradas para execução de obras e reformas, para o ano de 2023 não serão adicionadas novas solicitações.

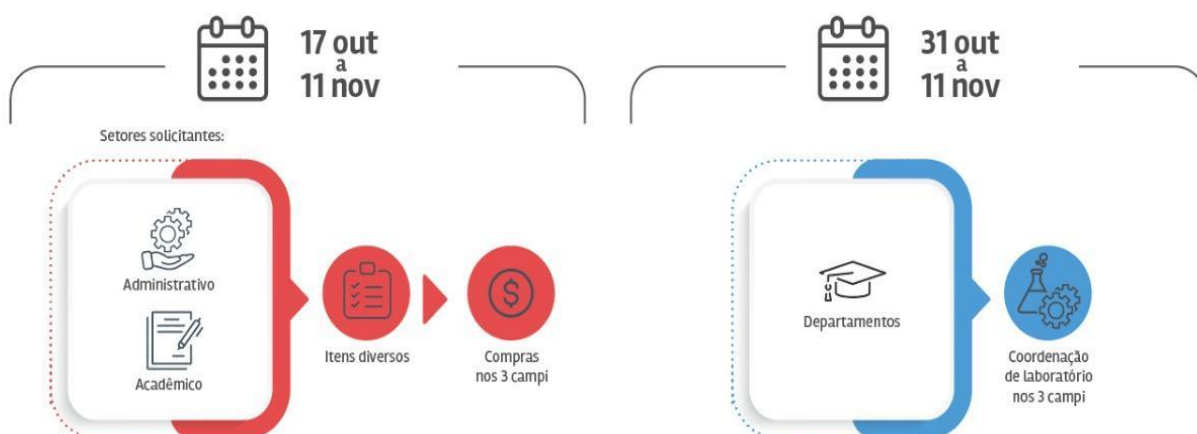
2.1. Cronograma do Planejamento de Compras e Contratações 2023



- a) O planejamento da aquisição de materiais de expediente (Anexo VI) é de competência exclusiva dos Almoarifados, através das Coordenações de Materiais e Suprimentos. Por recomendação da SAEB, este tipo de material deve ser adquirido conforme o consumo dos setores, e não deve haver alta estocagem. A demanda de materiais de expediente (escritório e limpeza) comuns ao desenvolvimento das atividades administrativas deverá ser encaminhada

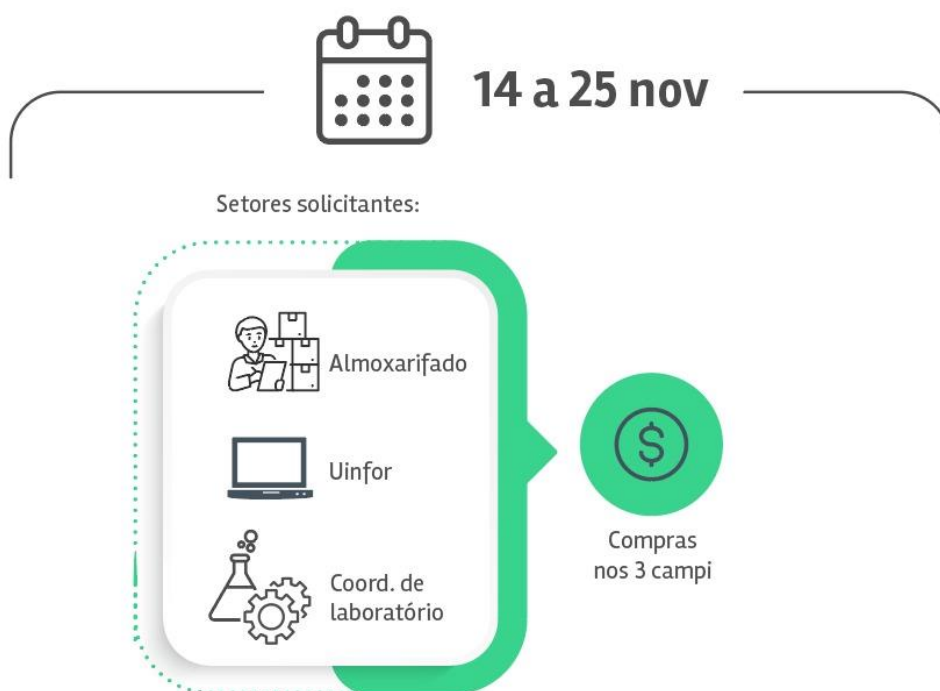
mensalmente (RM mensal) ao Almoxarifado para o devido registro e histórico do consumo.

- b) Em se tratando de mobiliário de uso comum dos setores administrativos e acadêmicos, a demanda deve ser registrada junto ao Almoxarifado Central (VCA), que ficará responsável por sistematizar as necessidades em geral.
- c) O planejamento da aquisição de todos os itens relacionados à informática (licenças, máquinas, serviços, periféricos, etc.) é de competência da Unidade de Informática Organizacional (UINFOR), considerando a necessidade de padronização e uniformização, bem como, da previsão de manutenção. Ressalta-se ainda que este tipo de investimento integra a Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação, devendo ser informado junto à SAEB, através de um plano de aplicação anual.



- d) As demandas de bens (consumo e permanente) e serviços oriundas dos Laboratórios devem ser registradas juntos aos respectivos Departamentos, que por sua vez, ficarão responsáveis pela primeira etapa de sistematização dos itens.
- e) As demandas de aquisição/contratação oriundas dos setores acadêmicos e administrativos, que não se enquadrem nas especificações dos materiais a serem fornecidos pelo Almoxarifado e UINFOR e/ou utilizados em Laboratórios, deverão ser registrados diretamente junto aos setores de compras, em cada campus. Neste caso, aplicam-se os itens que servirão de suporte e/ou que serão aplicados diretamente no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- f) Por fim, o Almoxarifado, Coordenações de Laboratório (03 campi) e UINFOR irão encaminhar as demandas de expediente, mobiliário, equipamentos e insumos para laboratório e materiais de informática, respectivamente às Coordenações de Compra em cada campus, para que se proceda ao lançamento no SIMPAS, concluindo assim a etapa do Planejamento.



3. DA FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

A partir do planejamento realizado e definição das prioridades, a próxima etapa da programação de compras e contratações é a formalização dos pedidos, através da elaboração de processos via SEI BA. Ressalta-se a implementação do Calendário de Compras 2022-2023, que pretende distribuir os pedidos de compras em 4 períodos distintos, de forma a viabilizar o trabalho das equipes envolvidas, objetivando eficiência ao longo do processo aquisição/contratação e eficácia no fornecimento dos materiais e serviços.

Nesta etapa, os setores acadêmicos e administrativos devem refletir sobre o planejamento submetido, a verificação de itens já adquiridos (até o final do exercício de 2022) e a essencialidade da aquisição. A correta instrumentalização do pedido de compra,

em processo originado no SEI BA, é condição precípua e resulta em maior probabilidade de êxito na aquisição e contratação. Considerando todo o fluxo do processo de compra, os diversos setores internos e externos e agentes envolvidos, a clareza e objetividade das informações são fundamentais.

Ao tratar da justificativa para a aquisição/contratação, o setor solicitante deverá expor de maneira clara e objetiva qual será a destinação da aquisição (bem ou serviço), e a que atividade finalística se destina (ensino, pesquisa ou extensão), relacionando as atividades acadêmicas que serão desenvolvidas ou beneficiadas. Na prática, o processo de compra precisa expressar com coesão a aplicabilidade real do item a ser adquirido.

Esta justificativa estará contida no memorando e termo de referência e deve indicar, por exemplo, se contemplará algum laboratório; qual curso de graduação/pós-graduação será contemplado; quantos discentes se beneficiarão com a aquisição; quantas pessoas da comunidade serão impactadas por aquele serviço ou utilização do material/equipamento; se acarretará prejuízo à comunidade universitária da 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. Em se tratando de aquisição/contratação de itens para as atividades meio da UESB, deverá estar expressa a aplicabilidade e suporte às atividades fim.

3.1. Calendário de Compras 2022-2023

A recepção dos pedidos de compras e contratação pela PROAD obedecerá rigorosamente ao Calendário proposto (Anexo I da Instrução Normativa PROAD 006/2022). Vale ressaltar que a sistematização proposta neste calendário, considera a necessidade de desconcentração do volume de processos, em razão da capacidade instalada em termos de recursos humanos e estruturais; resguardando o atendimento eficaz das demandas institucionais.

Em caso de recebimento de pedidos que não pertençam ao grupo de compra, conforme o período, os processos serão devolvidos à respectiva unidade solicitante, que ficará responsável pelo posterior envio, em período correto.



O primeiro grupo de compra refere-se a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento básico da infraestrutura da universidade e desenvolvimento de atividades meio e finalísticas.



O segundo grupo de compras engloba as aquisições que dão suporte direto ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, sendo que algumas delas têm impacto direto sobre as comunidades sediadas nas regiões onde a UESB se insere, através de atividades práticas.



O terceiro grupo de compras trata também de aquisições de suporte à atividades acadêmicas, publicações e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades dos setores acadêmicos e administrativos.



O quarto grupo de compras engloba os materiais de manutenção predial e de outras estruturas físicas da UESB, sendo de competência exclusiva de unidades da PROAD, o envio de pedidos de compras.

Vitória da Conquista – BA, 14 de outubro de 2022.