



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA PROAD Nº 006/2022

Dispõe sobre a programação para compras de bens (permanentes e de consumo) e a contratação de serviços para o ano de 2023, no âmbito da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB.

A Pró-Reitoria de Administração da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade do atendimento mais eficaz e eficiente às requisições de compras e serviços, otimização de recursos, redução de custos de transação e a geração de 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) e a contratação de serviços, visando o lançamento/planejamento de Compras no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS e formalização dos pedidos. Para tanto, **resolve** expedir a seguinte instrução administrativa:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A presente Instrução objetiva a implementação da programação para a compra de bens e contratação de serviços no âmbito desta Universidade para o ano de 2023, composta de duas fases: a) planejamento de compras e contratações; b) formalização dos processos com solicitações de compras e contratações.

Art. 2º - A programação, por ser anual, considerará **apenas** a demanda para o período do exercício financeiro de 2023.

Art. 3º - O planejamento de compras e formalização dos pedidos não gerará garantia de aquisição dos materiais (permanente e/ou consumo), nem da contratação dos serviços, visto que a aquisição poderá não lograr êxito, em razão da falta de repasse financeiro, fracasso em processo licitatório, dentre outros motivos.

Parágrafo Único - Os pedidos que não tenham sido atendidos até a publicação desta Instrução deverão ser incluídos na programação para o ano de 2023, observada a permanência da essencialidade da aquisição/contratação.

Art. 4º - Os prazos estabelecidos para as fases de planejamento (envio do formulário de Pedido de Compras) e formalização (envio dos processos via SEI BA) deverão ser cumpridos com rigor. Nos casos em que estes prazos não sejam observados, a demanda do setor solicitante ficará para a programação do próximo ano/exercício financeiro.

Art. 5º - Somente em casos estritamente excepcionais é que serão aceitos, fora do prazo, itens a serem incluídos no planejamento e processos de compra/contratação, mediante apresentação de justificativa que comprove a necessidade e motivação para o não cumprimento dos prazos estabelecidos por esta Instrução.

Art. 6º - 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 pelas Pró-Reitorias, com vistas à definição de prioridades e formalização dos processos via SEI.

2. DO PLANEJAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 7º - Nesta etapa da programação de compras e contratações deve ocorrer a verificação das necessidades dos materiais e/ou serviços a serem solicitados e apresentação das demandas pelos setores acadêmicos e administrativos da UESB.

Art. 8º - Todos os materiais e/ou serviços a serem solicitados deverão conter a devida codificação que poderá ser consultada no site www.comprasnet.ba.gov.br. Nos casos em que seja inserido algum item sem codificação no planejamento de compras, este será desconsiderado.

§1º - Caso não haja descrição correspondente ao item e/ou serviço que se pretende adquirir no Comprasnet.ba, 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.

§2º - A composição acima mencionada deverá ser solicitada, caso necessária, previamente à inclusão no planejamento de compras, com a descrição completamente fidedigna ao que se pretende adquirir e/ou contratar. Ressalta-se que a composição está condicionada à aceitação pela SAEB.

§3º - Caso algum item utilizado em planejamentos anteriores esteja inativo no Comprasnet.ba (o que impossibilita sua visualização), o mesmo poderá ser utilizado no planejamento de compras atual, com a informação "Item inativo" ao final da descrição, para que o Setor de Compras solicite a reativação. Ressalta-se que a ativação está condicionada à liberação pela SAEB.

Art. 9º - A apresentação da demanda que irá compor o planejamento de compras será feita através do preenchimento e envio do formulário do **Pedido de Compras** e deve conter as seguintes informações:

1. A exata descrição do material e/ou serviço;
2. Código retirado do Comprasnet.ba;
3. Quantitativo;
4. Estimativa do valor de cada item;
5. Setor de destinação do bem e/ou serviço com telefone e/ou e-mail (colegiado, laboratório, unidade administrativa, etc).

Art. 10 - O formulário do Pedido de Compras acima mencionado deverá ser encaminhado para os seguintes e-mails:

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

§1º - O planejamento de compras somente será aceito se preenchido em modelo de planilha disponibilizado através dos Anexos III e VI da presente instrução e envio exclusivamente por e-mail.

§2º - Deverá ser preenchido um formulário de Pedido de Compras em planilha do Excel para cada tipo de solicitação: consumo, permanente e serviço.

Art. 11 - O planejamento para compra de materiais de expediente comuns ao desenvolvimento das atividades administrativas será realizado pelos Almojarifados dos 03 campi, com base no consumo mensal dos setores.

§1º - Não é necessário a inclusão destes materiais de expediente (Anexo VI) no planejamento de compras pelos setores.

§2º - Ressalta-se que o atendimento à demanda de materiais de expediente estará condicionado à disponibilidade dos materiais solicitados, ao quais serão fornecidos por meio do SIMPAS conforme histórico de consumo.

Art. 12 - A demanda de mobiliário comum ao desenvolvimento das atividades administrativas (Anexo VI) deverá ser encaminhada diretamente à Coordenação de Patrimônio, alocadas nos Almojarifado dos 03 campi, através do e-mail: patrimonio@uesb.edu.br.

Parágrafo Único – Os bens permanentes relacionados no Anexo VI por sua vez atendem de forma vinculada e obrigatória, à Instrução Normativa SAEB nº 13/21, que instituiu a padronização dos itens de uso comum das Unidades Administrativas.

Art. 13 - A demanda de bens permanentes para as atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão, bem como, assistência e permanência estudantil) deve ser programada pelos Departamentos/Setores e submetida às Pró-Reitorias correspondentes para conhecimento, análise e posterior encaminhamento à PROAD.

Art. 14 - A demanda de equipamentos e periféricos de informática deverá ser encaminhada diretamente à Unidade de Informática através do e-mail: uinforsec@uesb.edu.br.

Art. 15 - A demanda de materiais (consumo e permanente) e serviços a serem utilizados nos Laboratórios deverá ser encaminhada diretamente aos Departamentos que, por sua vez, irão sistematizar as informações, e, posteriormente, remeterão às Coordenações de Laboratórios de cada *Campus* em formulário específico (Anexo IV-a, b e c), através do e-mail:

- Campus de Itapetinga: colabit@uesb.edu.br
- Campus de Jequié: clabjq@uesb.edu.br
- Campus de Vitória da Conquista: asslab@uesb.edu.br

Parágrafo Único – As Coordenações de Laboratório em cada campus ficarão responsáveis pela verificação, agrupamento dos itens solicitados e envio do planejamento de compras à PROAD.

Art. 16 - O Almojarifado e Coordenação de Laboratórios dos 03 campi, e UINFOR, após recepção das demandas, ficarão responsáveis por sistematizar as informações e submeter o planejamento de compras no prazo estabelecido às unidades da PROAD.

Art. 17 - A demanda por outros materiais e serviços deverá ser sistematizada e apresentada pelo Departamento/Setor diretamente à Pró-Reitoria a qual está vinculada(o), com vistas à definição de prioridades e inclusão no planejamento, no prazo estabelecido, obedecendo os trâmites descritos nos itens acima.

Art. 18 - O planejamento de compras de materiais e contratação de serviços obedecerá às seguintes datas:

I – 17 a 28 de outubro de 2022: envio das demandas de mobiliário, materiais de informática e materiais de laboratório ao Almojarifado, Unidades de Informática de cada campus e Departamentos, respectivamente;

II – 17 de outubro a 11 de novembro: envio das demandas de materiais (consumo e permanente) e serviços específicos das atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme disposto no Art. 10 da presente Instrução;

III – 31 de outubro a 11 de novembro: envio das demandas de materiais (consumo e permanente) e serviços pelos Departamentos às Coordenações de Laboratórios em cada campus, conforme Art. 15 da presente resolução;

IV – 14 a 25 de novembro: envio das demandas sistematizadas de material de expediente e mobiliário, materiais de informática e materiais de laboratório pelo Almojarifado, Unidades de Informática de cada campus e Coordenações de Laboratórios, respectivamente.

3. DA FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 19 - A formalização dos pedidos de compras se dará, exclusivamente via SEI BA, com a utilização do tipo de processo “Documento transitável: Memorando”, contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

1. Memorando: contendo descrição sucinta da compra/contratação e justificativa alinhada com a atividade meio/finalística a qual a aquisição irá atender;
2. Formulário de Pedido de Compras: com preenchimento completo dos campos (número do item, código do Comprasnet.Ba, descrição, unidade de medida e quantidade). Caso o setor solicitante tenha sugestões de fornecedores e seus respectivos contatos, poderá inserir neste documento;
3. Termo de Referência: devidamente preenchido, demonstrando a essencialidade da aquisição, alinhamento com atividades meio/finalísticas e aplicabilidade em acordo com o prazo da programação (ano de 2023);
4. Anuência/manifestação dos Departamentos, em casos de materiais/serviços solicitados pelos laboratórios;
5. Anuência/manifestação da Pró-Reitoria/Unidade ordenadora da despesa, em acordo ao orçamento específico da pasta.

§1º - Todos os processos deverão ser enviados à unidade no SEI BA: UESB/RTR/PROAD, em acordo ao Calendário de Compras 2023 (Anexo I).

§2º - Todos os documentos elencados acima devem ser elaborados em formulários do SEI, evitando-se a inserção de documentos externos (pdf, word), visto que possuem formato não rastreável.

§3º - Em caso de ausência dos documentos relacionados, ou em caso de informações insuficientes, os processos serão devolvidos aos respectivos solicitantes, para complementação.

§4º - Conforme orientação da Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB) os formulários de pedido de compras deverão conter até 50 itens, agrupados por família (conforme codificação do Comprasnet.Ba). Caso haja necessidade de aquisição de itens pertencentes à mesma família em quantitativo superior, deverão ser encaminhados dois ou mais processos, contendo todos os documentos relacionados neste artigo.

§5º - 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 2023.

Art. 20 - Em se tratando de material (consumo e/ou permanente) e serviços para Laboratórios, a respectiva Coordenação do Laboratório deverá formalizar o processo junto ao Departamento de vinculação via SEI, contendo justificativa da compra/contratação e formulário do Pedido de Compras (em planilha do Excel). Os Departamentos deverão manifestar anuência no processo, considerando alinhamento com as atividades acadêmicas previstas e orçamento destinado à unidade e encaminhar os processos à Coordenação de Laboratório do campus.

§1º - As Coordenações de Laboratório em cada campus ficarão responsáveis pelo agrupamento dos itens, conforme elemento de despesa e famílias, bem como, auxiliar na elaboração dos termos de referência.

§2º - Será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação a formalização dos processos e envio à PROAD.

Art. 21 - Nos processos de compras (aquisição de materiais permanentes e de consumo e contratação de obras ou serviços) em que for originado contrato, no Termo de Referência deverá constar nome e matrícula do servidor que atuará como fiscal.

Art. 22 - Fica estabelecido que os processos de compras somente serão recebidos mediante anuência dos Departamentos e autorizados pelas Pró-Reitorias/Unidades ordenadoras da despesa, e desde que a demanda esteja prevista no planejamento de compras 2023.

Art. 23 - Integram esta Instrução Administrativa os seguintes documentos:

1. Anexo I: Calendário de Compras 2023
2. Anexo II: Orientação Técnica PROAD 001/2022
3. Anexo III: Planilha-modelo "Planejamento de Compras e contratações"
4. Anexo IV: Planilhas-modelo específico para Laboratórios
5. Anexo V: Modelos de Termos de Referência

6. Anexo VI: Relação de materiais de expediente e mobiliário

Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

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

ALLISIANNE KRYSTINA SARAIVA DE FIGUEIREDO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UESB



Documento assinado eletronicamente por **Allisianne Krystina Saraiva de Figueiredo, Pró-Reitor(a)**, em 14/10/2022, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00055906871** e o código CRC **2D699564**.