



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

## **INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA PROAD Nº 005/2020**

*Dispõe sobre o Planejamento Anual de Compras de bens permanentes, consumo e de contratações de 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, Diretores de Departamentos e demais gestores desta Universidade para realizarem os procedimentos necessários à previsão das compras de materiais e equipamentos, bem como para as contratações de serviços, visando o lançamento no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS. Para tanto, **resolve** expedir a seguinte instrução administrativa:

### **DO PLANEJAMENTO**

1. Fica implantado o planejamento de compras para a aquisição de bens permanentes e de consumo, bem como para as contratações de serviços no âmbito desta Universidade.
2. Este planejamento deverá observar o orçamento previsto para o ano correlato.
3. O planejamento será feito 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 (colegiado,**



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

**laboratório, unidade administrativa, etc), além de estar assinado pelo responsável. (Anexo I)**

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

- Campus de Vitória da Conquista – [planejamentodecomprasvc@uesb.edu.br](mailto:planejamentodecomprasvc@uesb.edu.br);
- Campus de Jequié – [planejamentocomprasjq@uesb.edu.br](mailto:planejamentocomprasjq@uesb.edu.br);
- Campus de Itapetinga – [planejamentocomprasit@uesb.edu.br](mailto:planejamentocomprasit@uesb.edu.br);

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

6. A codificação dos materiais e serviços solicitados no Pedido de Compras deverá ser consultada no site [www.comprasnet.ba.gov.br](http://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.

7. 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.

8. O fornecimento de materiais de expediente (escritório e limpeza) comuns ao desenvolvimento das atividades administrativas deverão ser solicitados mensalmente ao Almoxarifado, não sendo, portanto, necessária sua inclusão neste planejamento pelos demais setores.

9. O fornecimento de materiais permanentes (mobiliário) comuns ao desenvolvimento das atividades administrativas deverão ser solicitados diretamente ao Almoxarifado, não sendo, portanto, necessária sua inclusão neste planejamento pelos demais setores.



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB

Recredenciada pelo Decreto Estadual

Nº 16.825, de 04.07.2016

**10.** O fornecimento de materiais a serem utilizados em manutenção de instalações físicas, tais como elétricos, hidráulicos, refrigeração e pintura, dentre outros, deverão ser solicitados diretamente à Prefeitura do *Campus*, não sendo, portanto, necessária sua inclusão neste planejamento pelos demais setores.

**11.** O fornecimento de materiais a serem utilizados em manutenção de equipamentos de informática, tais como periféricos, dentre outros, deverão ser solicitados diretamente à Unidade de Informática - UINFOR (VC/JQ/IT), não sendo, portanto, necessária sua inclusão neste planejamento pelos demais setores.

**12.** O fornecimento de materiais permanentes (computadores) comuns ao desenvolvimento das atividades administrativas deverão ser solicitados diretamente à Unidade de Informática - UINFOR (VC/JQ/IT), não sendo, portanto, necessária sua inclusão neste planejamento pelos demais setores.

**13.** Os serviços de Obras e Engenharia, tais como construções, ampliações e reformas são de competência da Assessoria de Obras e Projetos - AOP.

**14.** Os materiais a serem utilizados nos laboratórios deverão ser solicitados pelos coordenadores de laboratórios diretamente aos Departamentos que, por sua vez, farão o controle interno e verificarão as condições de atendimento e, posteriormente, remeterão à Coordenação de Laboratórios ASSLAB - (VC/JQ/IT) para conhecimento, controle e manutenção dos materiais. Por fim, a ASSLAB - (VC/JQ/IT) encaminhará para a PROGRAD a fim de se prosseguir com a análise e providências cabíveis.

**15.** Os setores acima mencionados (Almoxarifado, Prefeitura de Campus, UINFOR-VC/JQ/IT, ASSLAB-VC/JQ/IT e Assessoria de Obras e Projetos - AOP) também DEVERÃO realizar o planejamento de igual forma e no mesmo prazo estabelecido.

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

**17.** Caso o planejamento feito não seja contemplado na integralidade, independentemente do motivo (falta de orçamento, fracasso em processo licitatório,



**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

dentre outros), um novo Pedido de Compras deverá ser elaborado para o planejamento do exercício posterior, no prazo estabelecido.

**18.** Findado o prazo estabelecido para o planejamento 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.

**19.** Por fim, após o prazo estabelecido para o planejamento e, conseqüentemente, para o envio do formulário de Pedido de Compras, as demandas serão sistematizadas e disponibilizadas pela PROAD para as demais Pró-Reitorias e Assessorias, com vistas à definição de prioridades e formalização dos Pedidos de Compras ou Contratação de Serviços.

### **DA FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**20.** Uma vez definidas as prioridades dos Pedidos de Compras ou Contratação de Serviços, após a realização do planejamento, a formalização dos pedidos de compras e serviços se dará no início do exercício seguinte, quando os processos deverão ser formalizados via SEI, com o devido preenchimento de novo formulário de Pedido de Compras, bem como com o preenchimento do Termo de Referência (*Anexos, II, III e VI*), por tipo de material/serviço, e encaminhados para os respectivos Departamentos, quando couber, e, posteriormente, para as Pró-Reitorias.

**21.** 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 2021.

**22.** Quando se fala em atividades finalísticas, o setor solicitante deverá expor de maneira clara e objetiva qual será a destinação da aquisição (bem ou serviço), ou seja, se será utilizada na pesquisa, no ensino ou na extensão; se será utilizada na graduação



**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

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.

**21.** Fica estabelecido que os Pedidos de Compras/Serviços só serão aceitos mediante anuência dos Departamentos, Pró-Reitorias e/ou Assessorias, desde que estejam previstos no planejamento acima detalhado.

**22.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

Vitória da Conquista – BA, 13 de outubro de 2020.

**ELINALDO LEAL SANTOS**

**Pró-Reitor de Administração da UESB**

Campus de Vitória da Conquista

(77) 3424-8667 | proad@uesb.edu.br

**Campus de Itapetinga**  
Praça da Primavera, 40  
Bairro Primavera  
CEP 45.700-000  
PABX.: (77) 3261 - 8600

**Campus de Jequié**  
Rua José Moreira Sobrinho, s/n  
Bairro Jequiezinho  
CEP 45.200 - 000  
PABX.: (73) 3528 - 9600

**Campus de Vitória da Conquista**  
Estrada do Bem Querer, km 4  
Bairro Universitário  
CEP.: 45031 - 900  
PABX.: (77) 3424 - 8600