



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Santa Cruz

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 002/2022

Altera Instrução Normativa n.º 001, de 08 de Fevereiro de 2022, que dispõe sobre a padronização de procedimentos para abertura e andamento dos processos de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz, instituído pela Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.433/2005 e Instrução Normativa nº 014/2014.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º – A Instrução Normativa n.º 001, de 08 de Fevereiro de 2022, que dispõe sobre a padronização de procedimentos para abertura e andamento dos processos de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz, instituído pela Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.433/2005 e Instrução Normativa nº 014/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - O processo de pagamento de **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COM OU SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS** deve ser aberto e instruído conforme procedimentos abaixo:

(...)

IV) incluir planilha contendo os preços ofertados pela contratada e preços ofertados pelo mercado. A comprovação dos preços será realizada através de orçamentos, que poderão ser obtidos através das seguintes fontes de pesquisa:

- a) Internet em sites confiáveis;
- b) SIMPAS, através de pesquisa de últimas compras realizadas pelo Estado da Bahia nos últimos 6 (seis) meses;
- c) Pesquisa publicada em revista técnica especializada ou sítios eletrônicos especializados, com data e hora do acesso;
- d) Cadastro de preços eletrônico ou publicado em imprensa oficial, mantido por outros entes federados, com indicação da data e hora do acesso;
- e) Orçamentos coletados junto a pessoas físicas ou jurídicas do ramo. (Se for realizado via ligação telefônica, obrigatoriamente o orçamento deverá ser assinado pelo servidor responsável pela pesquisa e constar dados da fonte)."

"V) após a inclusão da Nota de Empenho pela Gerência Financeira, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) **Para fins de comprovação da prestação do serviço:** Incluir no processo relatório de serviços de manutenção executados nos itens do objeto do contrato e peças substituídas se for o caso. Inserir Fotos e lista de verificação de itens fiscalizados pelo fiscal do contrato se possível;
- b) **Nota Fiscal** – Incluir no processo nota fiscal legível contendo dados bancários do credor, mês de referência da prestação dos serviços e os impostos que serão retidos (se for o caso, incluir comprovante de que o Credor é optante do Simples Nacional, para efeito de tratamento diferenciado de retenção de tributo e comprovante de isenção ou de imunidade tributária).
- c) **Atesto de recebimento/serviço prestado** das notas fiscais ou faturas apresentadas pela contratada, a correspondente prestação dos serviços, emitindo, quando for o caso, a validação para o recebimento do pagamento.
No caso de reposição de peças, o "Atesto de recebimento/serviço prestado" deverá ser assinado pelo Almojarifado.

d) **Para fins de comprovação das condições de habilitação e qualificação previstas na licitação:** incluir no processo o Extrato de Fornecedor emitido pelo SIMPAS ou Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Dívida Ativa e INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, Certidão de Débitos Trabalhistas, e Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.,

e) **Para fins de baixa do saldo contratual:** incluir a Autorização de Prestação de Serviço – APS original, assinada pelos representantes da UESC e pelo fornecedor.

NOTA: As solicitações de peças e serviços deverão ser feitas em processos distintos seguindo as mesmas orientações.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, 11 de maio de 2022.

Paulo Cesar Cardeal Craveiro – Pró-Reitor de Administração e Finanças

Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa – Gerente Administrativo

Renata Vieira de Abreu – Gerente Financeira



Documento assinado eletronicamente por **Renata Vieira de Abreu, Gerente Financeiro**, em 11/05/2022, às 13:19, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Marcelo R. Barbosa, Gerente Administrativo**, em 11/05/2022, às 15:10, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cardeal Craveiro, Pró Reitor de Adm. e Finanças**, em 11/05/2022, às 16:05, 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 **00045182750** e o código CRC **F5E5376E**.