

MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS



UESB
2023

INTRODUÇÃO	2
LICITAÇÕES	3
FASES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - COM FOCO NA LICITAÇÃO	7
DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES	11
DISPENSA DE LICITAÇÃO	11
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	15
DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	17
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	19
O PLANEJAMENTO DE COMPRAS DA UESC	20
FLUXO DOS PROCESSOS DE COMPRAS DA UESC	21
CATÁLOGO DE ITENS	24
ITEM NOVO	26
ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	28
SEI BAHIA	30
USUÁRIO EXTERNO NO SEI	30
O CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO ESTADO DA BAHIA	31
LEGISLAÇÃO	33
ANEXO I - Fluxos de Compras da UESC	35
FLUXOGRAMA MATERIAL CONSUMO – DISPENSA COM PARECER JURÍDICO	37
FLUXOGRAMA MATERIAL PERMANENTE – INEXIGIBILIDADE	40
FLUXOGRAMA MATERIAL PERMANENTE – LICITAÇÃO	43
FLUXOGRAMA MATERIAL CONSUMO – LICITAÇÃO	46
FLUXOGRAMA SERVIÇO – LICITAÇÃO	49
REFERÊNCIAS	51

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

A Administração de Materiais é um conjunto sistemático de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das funções organizacionais (BAILY, 2000). Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, incluindo as compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques. Assim a administração de materiais visa garantir a existência contínua de um estoque, organizado de modo a nunca faltar nenhum dos itens que o compõem, sem tornar excessivo o investimento total.

A Administração Pública passa por um processo de evolução mais acelerado, no qual induz ações planejadas e transparentes que previnem riscos capazes de afetar as contas públicas e o andamento das atividades da organização.

Deste modo, o planejamento busca estabelecer o equilíbrio entre as três dimensões: os objetivos, os recursos financeiros e a estrutura organizacional, de tal forma que os objetivos tornem-se viáveis, os recursos suficientes e a estrutura seja mais adequada e flexível.

Segundo o artigo 30, da Lei nº 9.433/2005, “Nenhuma compra poderá ser efetuada sem a adequada caracterização de seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa”. Por isso, é importante observar os seguintes pontos:

- a) Avaliar a necessidade (planejamento);
- b) Definir o quanto adquirir;
- c) Verificar as condições de guarda e armazenamento;
- d) Buscar atender o princípio da padronização;
- e) Obter as informações técnicas quando necessárias;

- f) Proceder a pesquisas de mercado;
- g) Definir a modalidade e tipo de licitação ou a sua dispensa / inexigibilidade;
- h) Indicar os recursos orçamentários (empenho).

Para que a administração pública realize qualquer tipo de aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços, faz-se necessário que siga um rito processual que abordaremos neste manual: licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

CAPITULO II

Seção I

LICITAÇÕES

A gestão dos processos de compras nas empresas estatais e autárquicas seguem os princípios que regem a Administração Pública e os princípios que norteiam as leis referentes ao orçamento público e as licitações. O Estado da Bahia adota a Lei Estadual nº 9.433 de 01 de março de 2005 – que dispõe sobre as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia, com alterações posteriores, Lei Estadual nº 9.658 de 04 de outubro de 2005 e Lei Estadual nº 10.967 de 23 de abril de 2008.

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Podem ser licitados:

- Bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia;
- Bens e serviços de informática, art.58,§ 1º da Lei nº 9.433/2005 – Decreto nº 15.404/2014;
- Serviços terceirizados previstos no Decreto Estadual nº 12.366/2010, e suas alterações.

Para o processamento das licitações, foram estabelecidas modalidades que são definidas com base em valores limites e características do objeto a ser licitado.

São modalidades de licitação:

- A. Concorrência: é uma modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital, para execução de seu objeto.
- B. Tomada de Preço: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- C. Convite: é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto, cadastrado ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório.
- D. Concurso: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
- E. Leilão: Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual

ou superior ao valor da avaliação.

- F. Pregão: é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é realizada por meio de propostas escritas e lances verbais, em uma única sessão pública ou por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, desta forma existe dois tipos de Pregão o Presencial e o Eletrônico.

O Pregão Eletrônico é a forma de disputa que é realizada em uma única sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação. As vantagens do pregão eletrônico: transparência do procedimento; ampliação da competitividade com a participação de um maior número de fornecedores que não precisam estar fisicamente no local de realização do certame; maior transparência e fiscalização por parte da sociedade, que poderá acompanhar o procedimento pela Internet e o histórico da licitação; redução dos preços das contratações; inovação tecnológica; e interação através do sistema. Por isso, atualmente esse é o procedimento padrão e prioritário adotado para as compras públicas.

No pregão eletrônico, todos os atos essenciais devem ser documentados em processo, com vistas aos controles interno e externo dos órgãos responsáveis pela auditoria.

É pelo **tipo de licitação** que o Estado define o critério de julgamento da proposta. São quatro os tipos de licitação e sua escolha deve ser adequada ao objeto a ser licitado. São eles:

- A. Menor Preço: será vencedor aquele que apresentar a proposta de menor preço.
- B. Melhor Técnica: será vencedor da disputa quem tiver a maior valorização da proposta técnica e a valorização mínima para as propostas de preços, sendo permitida a negociação das condições propostas.
- C. Técnica e Preço: será vencedor aquele que obtiver a maior média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no edital.

D. Maior Lance ou Oferta: será vencedor aquele que apresentar proposta de maior preço.

Com o fito de regulamentar a Lei nº 13.591/2016, que alterou o artigo 55 da Lei nº 9.433/2005, foi publicado o Decreto nº 18.489/2018, que fixou os novos limites para a definição das modalidades licitatórias. Quanto ao prazo legal para a publicidade da licitação deverá estar de acordo com a modalidade de licitação aplicado ao processo licitatório, devendo na contagem do prazo, ser excluído o dia de início e incluído o dia final, conforme previsão do artigo 210 da Lei 9.433/2005. Observamos nos moldes abaixo:

Governo do Estado da Bahia Secretaria da Administração		Procedimento Administrativo		
Objeto	Limite R\$	Modalidade	Tipo	Prazo Mínimo
Compras e Serviços	Até R\$17.600,00	Dispensa	Menor Preço	2
	Até R\$176.000,00	Convite	Menor Preço	5
	Até R\$176.000,00	Convite	Técnica ou Técnica e Preço	10
	Até R\$1.430.000,00	Tomada de Preço	Menor Preço	15
	Até R\$1.430.000,00	Tomada de Preço	Técnica ou Técnica e Preço	30
	Acima R\$1.430.000,00	Concorrência	Menor Preço	30
	Acima	Concorrência	Técnica ou	45

	R\$1.430.000,00		Técnica e Preço	
	Sem Limite	Pregão	Menor Preço	8
Obras e Serviços de Engenharia	Até R\$33.000,00	Dispensa	Menor Preço	2
	Até R\$330.000,00	Convite	Menor Preço	5
	Até R\$330.000,00	Convite	Técnica ou Técnica e Preço	10
	Até R\$3.300.000,00	Tomada de Preço	Menor Preço	15
	Até R\$3.300.000,00	Tomada de Preço	Técnica ou Técnica e Preço	30
	Acima R\$3.300.000,00	Concorrência	Menor Preço	30
	Acima R\$3.300.000,00	Concorrência	Técnica ou Técnica e Preço	45

Seção II

FASES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - COM FOCO NA LICITAÇÃO

A fase interna constitui a que a Administração verificará preliminarmente a necessidade e conveniência da contratação, avaliando quantitativamente e qualitativamente o objeto a ser contratado, os atos preparatórios da convocação, as regras procedimentais do certame e da futura contratação

O nosso foco é detalhar a fase interna da licitação, fase tramitada através da Sub Gerência de Materiais - SEMAT, que deve ser iniciado sempre com a requisição do setor interessado, devendo o pedido conter a descrição do

objeto de maneira clara e precisa, sendo vedadas especificações que frustrem ou restrinjam o caráter competitivo da licitação. Deverão constar na abertura do processo licitatório:

1. Solicitação/Requisição do objeto do Sistema de Controle de Processos - SCP: A Administração iniciará o processo a partir da necessidade manifestada e justificada pelo agente público, através da solicitação/requisição do objeto, com vistas à futura contratação. O atendimento do referido requisito se faz, entre outras, pela resposta às seguintes perguntas:
 - Por que/o que precisa adquirir ou contratar?
 - Qual o consumo e quantidade previstos?
 - Como/quando será executado o objeto?
2. Descrição do objeto e justificativa, mediante elaboração do termo de referência: A descrição do objeto deve ser sucinta, precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, informações limitem ou frustrem a competição. Um objeto mal formulado pode acarretar sérios danos ao procedimento licitatório, dentre os quais se destaca a precariedade na formulação das propostas pelos licitantes, restando prejudicado o julgamento destas. Para isso, o Estado criou o catálogo de materiais e serviços padronizados.
3. Requisição de Material/Serviço gerada no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS: A requisição de material ou serviço a ser contratado e, posteriormente, juntada ao processo.
4. Avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado: Os arts. 31, V e 78, II da Lei nº 9.433/2005 estabelecem as formas de fixação do preço referencial do procedimento licitatório, quais sejam: balizar-se pelos preços de mercado, através da cotação de preços com empresas do ramo, e os habitualmente praticados no âmbito dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, mediante troca de informações, consulta ao banco de preços ou sistema de registro de

preços, quando houver; pesquisa e cotações em sites na internet, jornais, revistas, cards etc.

5. Ordenador da despesa: A declaração do ordenador da despesa tem como propósito assegurar à autoridade competente, que os gastos terão correspondente previsão orçamentária e financeira. Apresenta a estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos subsequentes; declaração de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.
6. Definição da modalidade e tipo da licitação: A modalidade de licitação estabelece a forma de condução do procedimento licitatório a partir de critérios definidos na Lei.
7. Autorização para a abertura do procedimento licitatório: Atendidas às condições anteriormente expostas, o agente público competente deverá autorizar a deflagração do certame para que se inicie o processo de construção do ato convocatório/edital de licitações, em atendimento ao art. 74 da Lei nº 9.433/2005. Vale observar que a autorização emitida pela autoridade competente estará respaldada na declaração do ordenador da despesa.
8. Designação da comissão de licitação ou pregoeiro e equipe de apoio: Deverá constar no processo, a portaria de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e da respectiva equipe de apoio, quando a modalidade for o Pregão.
9. Elaboração do instrumento convocatório: Após a designação da comissão de licitação/pregoeiro, o instrumento convocatório será elaborado pelo responsável pela condução do certame, contendo todas as informações necessárias previstas no art. 79 da Lei 9.433/05.
10. Parecer da assessoria jurídica referente ao procedimento: O parecer emitido pela assessoria jurídica tem o propósito de assegurar que o processo está atendendo a todas as exigências legais, assim como, o edital e seus anexos estão aptos a serem publicados.

Após a verificação da regularidade do processo pela assessoria jurídica e a devida criação da licitação no sistema de compras do Estado, deverá ser marcada a data da licitação com o preenchimento dos campos respectivos da minuta do edital.

11. Aviso de publicação da licitação na imprensa oficial: Este ato determinará o fim da fase interna e o início da fase externa do processo licitatório. O aviso será emitido após atestada a regularidade da fase interna pelo parecer da assessoria jurídica.

Já a fase externa parte da realização dos atos e procedimentos do pregão a partir da sua divulgação. As etapas são:

1. Convocatória: Etapa que consiste na divulgação do edital, com a sucinta informação sobre o objeto a ser licitado, devendo ainda conter o local onde se poderá obter a íntegra do instrumento convocatório e todas as demais informações necessárias sobre o procedimento licitatório divulgado.
2. Classificatória: É a fase de recebimento e julgamento das propostas, que atende a determinados requisitos previstos em lei.
3. Habilitatória: A fase habilitatória é comum a todas as modalidades e tipos de licitação e consiste na análise dos documentos de habilitação exigidos no edital. O atendimento das exigências habilitatórias é condição indispensável para que o licitante seja declarado vencedor do certame.
4. Recursal: A fase recursal encontra-se regulamentada, para a modalidade pregão eletrônico nos arts. 121, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII E XXXIV e, para as demais modalidades, no art. 202 da Lei nº 9.433/2005. Dos atos realizados pela comissão de licitação/pregoeiro caberá recurso dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou submetê-la à apreciação superior após prestar informações.
5. Homologatória e Adjudicatória: A homologação é de competência exclusiva da autoridade superior que, examinando todos os atos praticados no processo e, verificando que estão em conformidade com a

lei e o edital, homologa a disputa. Já a adjudicação é ato administrativo declaratório que enuncia o vencedor do certame. Consiste na garantia da Administração de que, se o objeto for contratado, será com o licitante vencedor.

6. Licitação Deserta: A licitação deserta acontece quando não há interessados na licitação, ou seja, a licitação é convocada e nenhum proponente interessado comparece. Neste caso, torna-se dispensável a licitação podendo a Administração contratar diretamente, desde que demonstre motivadamente existir prejuízo na realização de uma nova licitação e, desde que sejam mantidas todas as condições preestabelecidas em edital, conforme art. 59, V, Lei 9.433/2005.
7. Licitação Fracassada: A Licitação é fracassada quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas.
8. Anulação da Licitação: A anulação da licitação deve ser decretada quando existir algum procedimento viciado, ferindo o princípio da legalidade. Há vício quando é atacado algum dos princípios ou alguma das normas pertinentes à licitação. Enfim, tudo aquilo que se configurar como vício de legalidade acarretará na anulação do procedimento.
9. Revogação da Licitação: A revogação é o desfazimento da licitação em virtude de critérios de ordem administrativa ou por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

CAPÍTULO III

Seção I

DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o

comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão “ressalvados os casos especificados na legislação”.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses que prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensada ou inexigível.

Na Licitação Dispensável, o administrador, se quiser, poderá realizar o procedimento licitatório, sendo, portanto, um ato discricionário. Já na Licitação Dispensada, o administrador não pode licitar.

Seção II

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A licitação é dispensável quando existem condições para realizá-la, mas o legislador resolveu não torná-la obrigatória em razão do valor, da situação fática, da pessoa contratante ou contratada e do objeto conforme o caso, deixando a decisão sobre sua realização ou não a critério do administrador.

Com base na Lei Estadual 9.433/2005 em seu Art. 59 - É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VI - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

VII - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

VIII - para aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que sejam compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;

IX - quando as propostas apresentadas em licitação anterior consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, cumprindo o disposto no § 3º do art. 97 desta Lei e persistindo a situação, serão adjudicados diretamente os bens ou serviços, por valor não superior ao constante do respectivo registro de preços;

X - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

XI - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;

XII - na contratação de instituição brasileira, que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que presente a relação entre o objeto do contrato e a finalidade precípua da instituição, inadmitindo o trespasse da execução do objeto contratual a terceiros;

XIII - na contratação de instituição dedicada à recuperação social do preso, que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

XIV - para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público;

XV - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

XVI - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

XVII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de

movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite;

XVIII - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra temporária, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

XIX - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor previsto como limite máximo para a realização de tomada de preços;

XX - na contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

XXI - na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

XXII - para prestação de serviços pelas organizações sociais, que tenham firmado contrato de gestão com o Estado, e desde que limitados os serviços às atividades objetos de sua qualificação;

XXIII - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida.

XXIV - na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar, instituído por lei estadual.

XXV - na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

XXVI - para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão;

XXVII - na contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição destes produtos durante as etapas de absorção tecnológica;

XXVIII - na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso a água para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água;

XXIX - para a aquisição por pessoa jurídica de direito público interno de insumos estratégicos para a saúde produzidos ou distribuídos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos do inciso XXVII deste artigo, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

§ 1º - Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como agências executivas.

§ 2º - O limite temporal de criação do órgão ou entidade que integre a Administração Pública estabelecido no inciso VI do caput deste artigo não se aplica aos órgãos ou entidades que produzem produtos estratégicos para o SUS, no âmbito da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS.

§ 3º - A hipótese de dispensa prevista no inciso XIX do caput deste artigo, quando aplicada a obras e serviços de engenharia, seguirá procedimentos especiais instituídos em regulamentação específica.

§ 4º - Não se aplica a vedação prevista no inciso I do caput do art. 18 desta Lei à hipótese prevista no inciso XIX do caput deste artigo.

Seção III

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Sendo a licitação o processo regular para promover ao mercado acesso isonômico às contratações públicas, é possível que o atendimento da necessidade da administração somente seja realizado por determinada pessoa ou produto, este é um caso de licitação dispensada. Assim, é prevista a inexigibilidade de licitação, tendo como principal característica a inviabilidade de competição, o que torna inviável a realização de certame licitatório.

Portanto, a justificativa para um pedido de contratação por inexigibilidade de licitação deverá recair, fundamentalmente, sobre as especificações do objeto e sobre a forma única de o objeto ser obtido no mercado, o que pressupõe uma criteriosa pesquisa acerca das soluções ofertadas pelo mercado e sua adequabilidade em relação às peculiaridades envolvidas.

Com base no Art. 60 da Lei Estadual 9.433/2005 - É inexigível a licitação quando caracterizada a inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;

II - para a contratação dos serviços técnicos enumerados no art. 23 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º - Considera-se produtor, empresa, representante comercial ou revendedor exclusivo aquele que seja o único a explorar a atividade no âmbito nacional, para os limites de concorrência e tomada de preços, e no do Estado, para o limite de convite, devendo a comprovação de exclusividade ser feita 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.

§ 2º - Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 3º - Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 61 - É inexigível a licitação, por inviabilidade de competição, quando, em razão da natureza do serviço a ser prestado e da impossibilidade prática de se estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, certas necessidades da Administração possam ser melhor atendidas mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço, hipótese em que a Administração procederá ao credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas em regulamento.

§ 1º - No procedimento de credenciamento, a Administração Pública obedecerá, rigorosamente, aos princípios constitucionais da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e aos princípios do procedimento licitatório.

§ 2º - No credenciamento de interessados para a prestação de serviços que, nos termos de normatização própria, demonstrem capacidade para seu desempenho, tendo como destinatários finais beneficiários indicados pela Administração Pública que participam do custeio da respectiva remuneração, mediante contribuição, será aplicado o disposto nos arts. 62 e 63, ambos desta Lei, no que couber, na forma do regulamento.

§ 3º - A autorização para a prestação de serviços, feita pela Administração Pública à pessoa natural ou jurídica que, nos termos de normatização própria, demonstre capacidade para seu desempenho, e cuja remuneração seja feita diretamente pelo usuário do serviço, poderá ser pactuada mediante o sistema de credenciamento, aplicando-se o disposto nos arts. 62 e 63, ambos desta Lei, no que couber.

Parágrafo único - A Administração elaborará regulamento específico para cada credenciamento, o qual obedecerá, rigorosamente, aos princípios constitucionais da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e aos princípios do procedimento licitatório.

Art. 23 - Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados aqueles que, na forma da legislação específica de exercício profissional, requerem o domínio de uma área delimitada do conhecimento humano e formação além da capacitação profissional comum, tais como:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas especiais;

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico;

VIII - outros previstos na legislação específica de exercício e fiscalização profissional.

Seção IV

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

O processo administrativo para compra por dispensa de licitação possui vários requisitos essenciais ao alcance de suas finalidades de forma eficiente e econômica. A elaboração das especificações técnicas do objeto e das condições da contratação ou fornecimento constitui elemento essencial na condução de qualquer processo administrativo para contratação. A justificativa deve, por meio de argumentos concretos, demonstrar que a aquisição encontra-se plenamente adequada ao seu objetivo, além de evidenciar que o objeto da compra direta seria a melhor (ou única) solução capaz de satisfazer as necessidades do setor.

A lei 9.433/2005 ainda orienta:

Art. 64 - Quando para a realização do objeto do convênio for necessária a contratação de obra, compra ou serviço com terceiros, a entidade pública obrigatoriamente responsável pela realização direta do empreendimento será competente para dispensar a licitação, se for o caso, na forma desta Lei.

Art. 65 - A dispensa ou inexigibilidade de licitação requer sempre ato formal fundamentado da autoridade competente, publicado na imprensa oficial, com exceção das hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 59 desta Lei.

§ 1º - São competentes para autorizar a dispensa de licitação os chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os Presidentes dos Tribunais de Contas, o Procurador Geral de Justiça e os titulares das entidades públicas da Administração indireta, admitida a delegação.

§ 2º - As dispensas previstas nos incisos III a XXIII do art. 59, as situações de inexigibilidade referidas no art. 60 e seus incisos, necessariamente justificadas, bem como o retardamento a que se refere a

parte final do § 4º, do art. 15 desta Lei deverão ser comunicados à autoridade superior dentro de 03 (três) dias, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos.

§ 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;
- 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;
- XIII - 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.

Art. 66 - São vedadas as dispensas sucessivas de licitação, com base nos incisos I e II do art. 59 desta Lei, assim entendidas aquelas com objeto contratual idêntico ou similar realizadas em prazo inferior a 60 (sessenta) dias, bem como as licitações simultâneas ou sucessivas que ensejem a mudança da modalidade licitatória pertinente.

Seção V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação por meio de adesão à ata de registro de preços formalizada por outro órgão da Administração não constitui hipótese de contratação direta. Nessa contratação, o carona (órgão que solicita adesão) não precisa promover a realização do certame licitatório, o que torna a contratação muito mais célere e desburocratizada. Entretanto, a contratação, que possui fundamento no Decreto n.º 3.931/2001, deverá obedecer a vários requisitos definidos no regulamento, entre os quais se incluem justificativa da necessidade do objeto e a adequabilidade dos preços registrados em ata com os preços do mercado, por meio de ampla pesquisa de preços.

O Sistema de Registro de Preços do Estado da Bahia para itens de material e de serviço de uso comum é gerenciado pela Secretaria da Administração do Estado, através da Superintendência de Suporte à Logística.

Após a implantação do Sistema de Registro de Preços são evidenciadas as vantagens da adoção dessa sistemática de contratação, conforme demonstradas a seguir:

- Redução de custos de armazenamento e de distribuição de material;
- Otimização dos procedimentos licitatórios;
- Redução no tempo de ressurgimento de materiais ou na prestação de serviços;
- Garantia de contratação ao preço médio praticado no mercado;
- Redução dos níveis de estoque;

- Redução do quantitativo de licitações para o mesmo material ou serviço;
- Flexibilidade de contratação;
- Economia de recursos com publicações oficiais;
- Elimina casos de fracionamento de despesa;
- Permite a compra da quantidade realmente necessária e na ocasião adequada;
- Possibilidade de participação de pequenas, médias e grandes empresas nas licitações;
- Maior agilidade nas contratações.

CAPÍTULO IV

Seção I

O PLANEJAMENTO DE COMPRAS DA UESC

Em 2014 a UESC iniciou a implantação do seu Programa de Planejamento Anual de Compras, para a aquisição de bens permanentes e de consumo para uso da comunidade interna, através da Instrução Normativa PROAD nº 003/2014. o projeto foi desenvolvido pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAD), Gerência Administrativa (GERAD) e Sub Gerência de Materiais (SEMAT).

Este planejamento visa à economia de recursos, inclusive humanos, redução de custos nos processos de compra junto aos fornecedores da UESC, alcançar a excelência no atendimento às demandas da instituição. Para isso, todos os setores planejam as suas demandas de bens permanentes e de consumo sempre para o período de 12 meses, e cadastram os seus pedidos no SCP nas datas e prazos pré-definidos para cada grupo, conforme a classificação dos materiais.

Com essa visão macro da demanda, os setores de compras e licitações (Semat/Selic) poderão programar-se com maior precisão e menor custo financeiro e operacional nas suas aquisições junto aos fornecedores. Da mesma maneira, o almoxarifado central (Almox) manterá os seus estoques sempre atualizados, principalmente quanto aos bens de consumo. E, gradualmente, ao longo do período, atende às requisições de sua clientela.

Concomitantemente à divulgação do Planejamento, o novo Sistema de Controle de Processos (SCP) foi desenvolvido, visando criar as condições para um atendimento mais racional e eficiente das requisições emitidas pelos diversos setores da Universidade.

Seção II

FLUXO DOS PROCESSOS DE COMPRAS DA UESC

A Administração de Materiais moderna é conceituada e estudada como um Sistema Integrado em que diversos subsistemas próprios interagem para constituir um todo organizado. Destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais e prestação de serviços imprescindíveis ao funcionamento da organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.

Os subsistemas da Administração de Materiais, integrados de forma sistêmica, fornecem, portanto, os meios necessários à realização das quatro condições básicas alinhadas acima.

Decompondo esta atividade através da separação e identificação dos seus elementos componentes, encontramos na UESC as seguintes subfunções típicas da Administração de Materiais, além de outras mais específicas:

1. Subsistemas típicos - atribuições:

1.1 – REQUISITANTE

- Responsável por fornecer as informações necessárias para a composição de item novo;

- Digitação, solicitação e parecer de material e serviço;
- Elaboração do Termo de Referência;
- Parecer técnico quando solicitado;
- Recebimento, conferência e aceitação do material entregue pelo Almojarifado ou SEPAT e prestação do serviço sob sua fiscalização.

1.2– ALMOXARIFADO

- Responsável pelo controle do estoque de materiais de consumo;
- Envio de empenho e AFM aos fornecedores;
- Recebimento, conferência, armazenagem e entrega de materiais;
- Análise de requisições de materiais de consumo.

1.3– SEMAT

- Responsável pela catalogação dos itens;
- Aquisição de materiais importados;
- Coleta de preços no mercado para a elaboração da fase inicial dos processos de Licitação;
- Envio de empenho e APS aos prestadores de serviços;
- Elaboração dos processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação e Registro de preços.

1.4– SELIC

- Responsável pela divulgação, julgamento e arquivamento dos processos de Licitação na modalidade Pregão.

1.5– COPEL

- Responsável pela divulgação, julgamento e arquivamento dos processos de Licitação nas modalidades: Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

1.6– SEPAT

- Responsável pelo controle do estoque de materiais permanentes;

- Envio de empenho e AFM aos fornecedores;
- Parecer técnico – móveis, eletroeletrônicos e eletrodomésticos;
- Recebimento, conferência, armazenagem e entrega de materiais.

2. Subsistemas específicos - atribuições:

1.1– GEFIN

- Responsável pela verificação de recursos orçamentários;
- Geração de empenhos e liquidação de notas fiscais.

1.2– GERAD

- Conferência dos processos de compra e serviços;
- Envio e recebimento dos Contratos.
- Distribuição dos empenhos a SEMAT, SEPAT e ALMOXARIFADO.

1.3– PROAD

- Ordenador de Despesas.

1.4– PROJUR

- Responsável pela elaboração de Parecer Jurídico dos processos de compra;
- Criação do Edital de Licitação;
- Elaboração de Contratos.

1.5– REITORIA

- Autorização para realização dos processos de Licitação;
- Homologação e revogação dos processos de compra.

1.6– UDO

- Parecer técnico – informática.

1.7 - PREFEITURA DO CAMPUS

- Parecer técnico – condicionador de ar e nobreak.

No Anexo 1 apresentamos o fluxo dos processos de compras da UESC, interagindo entre os sistemas e subsistemas.

Seção III

CATÁLOGO DE ITENS

Objetivando implementar uma metodologia de catalogação de materiais e serviços, permitindo otimizar processos de compras e contratação para o setor público, obedecendo, sempre que possível, a uma padronização o Governo do Estado da Bahia adotou o Federal Supply Classification como o sistema de classificação de material.

É um sistema criado e desenvolvido pelo Departamento de Defesa dos Estados Unidos da América do Norte, com o objetivo de estabelecer e manter um sistema uniforme de identificação, codificação e catalogação para todos os órgãos componentes de sua estrutura, em conformidade com as descrições usuais praticadas no mercado. Como vantagem o Catálogo Geral de Materiais e Serviços, permite a criação de uma linguagem comum de suprimentos e tornar efetiva uma padronização.

A divisão dos materiais e serviços no Federal Supply Classification se dá por Grupos e Classes.

Os Grupos são a classificação mais abrangente e são representados através de dois algarismos "XX".

Ex.: Grupo 75 - Utensílios de escritório e material de expediente.

Grupo 01 - Serviços Gerais e Administrativos

As Classes são as subdivisões dos Grupos, e representados por mais dois algarismos "XX".

Ex.: Classe 10 - Artigos de escritório

Classe 66 - Reprografia

A fusão de um Grupo e uma Classe denomina-se Família, nomenclatura adotada para o nosso Catálogo Geral de Materiais e Serviços.

No Catálogo Geral de Materiais e Serviços, todo item está associado a um código, obedecendo a classificação do Federal Supply Classification.

Ex 1: Item de material: 75.10.00.00000019-7

75 - Grupo

10 - Classe

75.10 - Família

00 - Identifica se o item constante do Catálogo Geral de Material e Serviços está relacionado a diversas atividades. Caso seja diferente de 00 identifica se o item está relacionado à determinada atividade finalística.

00000019-7 - Número gerado pelo sistema.

Ex 2: Item de serviço: 01.66.00.00007246-0

01 - Grupo

66 - Classe

01.66 - Família

00 - Identifica se o item constante do Catálogo Geral de Material e Serviços está relacionado a diversas atividades. Caso seja diferente de 00 identifica se o item está relacionado à determinada atividade finalística.

00007246-0 - Número gerado pelo sistema.

Considerações:

Os Grupos de 01 a 09 são relacionados a itens de serviços e os Grupos de 10 a 99 são relacionados a itens de materiais.

Seção IV

ITEM NOVO

Para solicitar a catalogação de um item novo, o solicitante inicialmente deverá verificar no catálogo de materiais do SCP se já existe o material cadastrado. Caso não exista o material ou a especificação detalhada não atenda a necessidade, dever-se-á solicitar inclusão de item novo no SCP.

1º passo: Verificar antes de solicitar o item novo se o item não está disponível no catálogo do SCP;

2º passo: Verificar na página do COMPRASNET.BA se o item desejado está disponível:
(<https://www.comprasnet.ba.gov.br/inter/system/catalogo/consultacatalogoformulario.asp>)

Se SIM: Copiar e colar a descrição na tela de solicitação de item novo, CAMPO: DESCRIÇÃO e indicar o código SIMPAS;

Se NÃO: A composição deverá seguir as etapas:

a) Se existir uma descrição padrão no catalogo do COMPRASNET.BA (item similar)

i. O item desejado deverá seguir este padrão alterando-se apenas as características técnicas desejadas;

ii. Para a comprovação dessas características deverão ser indicadas fontes de pesquisas de MARCAS distintas que as contemplem (no mínimo dois links da internet);

iii. As fontes de pesquisas (links) deverão estar direcionadas ao item e seu descritivo técnico;

iv. Se o item for exclusivo de fornecimento de uma MARCA, a fonte de pesquisa deverá ser única e esta comprovação se dará com o envio de Carta ou Declaração de Exclusividade para o e-mail semat@uesc.br, indicando o número da solicitação gerada no SCP;

v. No CAMPO: OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA: deverão constar informações úteis, que possam auxiliar na composição do item novo

vi. A descrição do item deverá ser composta sem acentuação.

b) Se não existir uma descrição padrão no catálogo:

i. A descrição deverá ser montada com o auxílio de um quadro comparativo de marcas (modelo disponível no SCP: DOWNLOADS);

ii. No CAMPO: OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA: deverão constar informações úteis, que possam auxiliar na composição do item novo;

iii. A descrição do item deverá ser composta sem acentuação.

Dicas

Objetivando garantir a competitividade de mercado, o Catálogo Geral de Materiais e Serviços, quando da necessidade em elaborar especificações, utiliza quadros comparativos cuja finalidade é facilitar as análises das descrições, conforme exemplo:

Quadro comparativo para elaboração de especificação de videocassete

Características	Descrição Saeb	Marca A - Modelo A	Marca B-Modelo B	Marca C-Modelo C	Marca D-Modelo D
Nº Cabeças	Mínimo de 6 cabeças	7	7	6	7
Sistema de Cor	Sistema de cor PAL-M/NTSC	PAL-M/NTSC	PAL-M/NTSC	PAL-M/NTSC	Não
Função áudio play	Função áudio play	Sim	Sim	Sim	Não
Controle remoto	Controle remoto	Sim	Sim	Sim	Sim
Tensão	Bivolt	Bivolt	Bivolt	Bivolt	127 volts
Sintonizador UHF / VHF e TV a cabo	Sintonizador UHF/VHF e TV a cabo	Sim	Sim	Sim	Não
Garantia	Garantia mínima de 03 meses	03 meses	04 meses	12 meses	03 meses

Especificação: VIDEOCASSETE, com no mínimo 06 (seis) cabeças, sistema de cor PAL-M / NTSC, sintonizador UHF / VHF E TV a cabo, funções auto play, controle remoto, bivolt, garantia do fabricante mínima de 03 (três) meses.

CAPÍTULO V

Seção I

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento da fase interna do processo licitatório, em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

Para a elaboração do Termo de Referência será necessário um estudo prévio e apoio técnico dependendo da especificidade e necessidade do requisitante acerca do que se pretende contratar. O atendimento do referido requisito se faz, dentre outras formas, através da reflexão dos seguintes tópicos:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade, segurança, sua necessidade e quantidade;

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; e sua forma de execução;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; e as obrigações das partes;

O conteúdo de um Termo de Referência não é fixo, é variável e vai depender das especificações de cada bem ou serviço que se pretende adquirir. Normalmente, objetos mais complexos demandam Termo com maior nível de detalhamento, enquanto que objetos mais simples exigem menor complexidade no Termo.

A legislação estabelece que o responsável pela elaboração do Termo de Referência é a área requisitante, pois deve conter todos os elementos capazes de delimitar, de forma clara, concisa e objetiva todas as características do objeto a ser contratado. Um Termo de Referência confeccionado de forma displicente, ou mesmo incompleto, pode gerar a ruína de todo o processo licitatório e, conseqüentemente, gerar muitos prejuízos ao órgão licitante, tanto de natureza financeira quanto operacional.

Com base nos modelos padrões dos editais de licitação, disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado da Bahia, a UESC adotou basicamente três modelos padrões de Termo de Referência, para material de consumo e permanente, contratação de serviços comuns e contratação de manutenção de equipamentos diversos.

Portanto, o termo de referência deve apresentar o seguinte conteúdo:

1. Indicação do Objeto, quantitativo e especificação técnica: conforme artigo 31, § 6º c/c artigo 113, II da Lei nº 9.433/2005. A escolha de marcas é vedada, só é possível mediante apresentação de motivos técnicos devidamente comprovados, que justifiquem a restrição na especificação do produto.
2. Motivação/Justificativa: argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação.
3. Local/Endereço de entrega do bem ou execução do serviço;
4. Estratégia de fornecimento (entrega única ou parcelada), prazo e cronograma de entrega do material e execução do serviço; prazo de vigência/duração do contrato;
5. Condições e prazos de pagamento (único ou parcelado);
6. Setor e funcionário responsável pela fiscalização, gestão do recebimento dos materiais e execução dos serviços;
7. Critérios de aceitabilidade: quando necessária a avaliação do bem no momento do seu recebimento ou revisão dos serviços executados, podem ser definidos prazos para recebimento provisório, correções, substituições, manutenções dos erros e falhas e recebimento definitivo;

8. Disposições gerais e informações complementares: determina as obrigações das partes; prazos de garantias; validades; assistência técnica, dentre outros itens que o requisitante julgar necessário com base na especificidade de cada contratação.

CAPÍTULO VI

Seção I

SEI BAHIA

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN). Atualmente, é o sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos e digitais no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado da Bahia, institucionalizado pelo Decreto nº 17.983 de 24 de Outubro de 2017.

O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo. O Sistema permite que unidades, mesmo distantes fisicamente, atuem de forma simultânea no mesmo processo, o que colabora para reduzir o tempo de realização das atividades.

Seção II

USUÁRIO EXTERNO NO SEI

O cadastro como Usuário Externo no SEI é destinado a Usuários Externos que participem em processos administrativos junto ao Estado da Bahia, para os órgãos participantes do SEI BAHIA, independentemente de quem possa representar, para fins de peticionamento, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. É pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, importando na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme IN 42/2020 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Seção III

O CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO ESTADO DA BAHIA

O Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia - CAF é responsável pela manutenção de um banco de dados de pessoas físicas e jurídicas habilitadas a fornecer bens e/ou prestar serviços para os órgãos/entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

As documentações solicitadas para registro no CAF encontram-se legitimadas na Lei Estadual nº 9.433/2005, ou seja, os interessados devem apresentar documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal-trabalhista e qualificação econômico-financeira

O cadastro é uma exigência legal para pessoas físicas e jurídicas que desejam fornecer bens e/ou prestar serviços para o Estado, conforme determina a Lei Estadual nº 9.433/2005. A legislação determina ainda que empresas que desejam licitar ou contratar com o Estado precisam manter o cadastro atualizado.

O objetivo do CAF é oferecer aos órgãos e entidades do Estado, uma relação de empresas previamente habilitadas, visando proporcionar redução no tempo de habilitação durante o certame licitatório e nas contratações.

O CAF disponibiliza três opções de inscrição, conforme segue:

- Candidato: Habilita o fornecedor para participar de dispensa e inexigibilidade de licitação e/ou contratação de menor valor, ou seja, até o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos).
- O Certificado de Registro Simplificado - CRS: Habilita os fornecedores para participar de licitações e/ou contratação com a Administração Pública Estadual, que não exijam qualificação econômico-financeira (Balanço e Concordata e Falência).
- O Certificado de Registro Cadastral – CRC: Habilita os fornecedores para participar de qualquer tipo de licitação e/ou contratação com a Administração Pública Estadual, independente da modalidade ou valor.

As orientações de acesso e operacionalização do CAF Digital estão disponibilizadas no Comprasnet.BA no link: <https://www.comprasnet.ba.gov.br/content/caf-digital-2>

O interessado em realizar uma SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO no CAF, deverá preencher os dados na opção “NÃO TENHO CADASTRO” e realizar o pré cadastro no sistema.

Para atualizar o cadastro, acessar o site <https://www.cadastrodefornecedores.saeb.ba.gov.br/>, o login e senha é o mesmo utilizado no Comprasnet, e é necessário o envio do Termo de Declaração e Veracidade que pode ser apresentado da seguinte forma:

POR MEIO ELETRÔNICO

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado eletronicamente com Certificado Digital pessoa jurídica ICP-BRASIL através do Assinador Serpro, conforme orientações para assinatura digital disponíveis em: [https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro](https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro;);

- Documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte) dos sócios ou representante legal com autenticidade digital;

POR MEIO PRESENCIAL

Na impossibilidade do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ser entregue digitalmente, será admitida a entrega nos Postos de Serviço de Atendimento ao Fornecedor –SAF ou o envio pelos Correios para o endereço: Cadastro de Fornecedores, 2a Avenida, nº 200, CAB, Salvador, Bahia – CEP: 41.745-003, ou em nosso Posto de Atendimento na UESC endereço: Universidade Estadual de Santa Cruz, Térreo da Torre Administrativa, Rodovia Jorge Amado, BR 415, km 16, CEP 45.662-900 acompanhado dos seguintes documentos:

- Original deste Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, preenchido e assinado com firma reconhecida (ou com autenticação administrativa);
- Original do documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte) da pessoa física e cópia para fins de autenticação administrativa ou cópia autenticada em cartório;
- Procuração Pública em caso deste Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ser assinado pelo representante legal.

Em caso de dúvidas, o fornecedor poderá entrar em contato com a Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedor – CGCF/DSL/SRL/SAEB, através dos canais abaixo:

FAQ Comprasnet.BA: <https://www.comprasnet.ba.gov.br/chamados/abrir>

Email: pacf@uesc.br

CAPÍTULO VII

LEGISLAÇÃO APLICADA A COMPRAS

A Lei Estadual nº 9.433 de 01 de março de 2005 - Dispõe sobre as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD UESC Nº 002/2019 Substitui a I.N. PROAD n.º 01 de 06 de Fevereiro de 2019 - estabelece procedimentos para a formalização de Processos de Inexigibilidade de Licitação

INSTRUÇÃO Nº 042/2020 Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos referentes à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

Portaria nº 2050 de 18 de maio de 1992, publicado no Diário Oficial da União de 21 de maio de 1992 – Catálogo de Itens

Instrução Normativa nº 012 de 13 de maio de 2021 - Orienta os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública direta, autárquica e funcional do Poder Executivo estadual, quanto aos procedimentos a serem adotados nas licitações e contratações públicas ante a publicação da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Decreto Estadual nº 18.489 de 12 de julho de 2018 - Dispõe sobre os limites de valor a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para a definição das modalidades licitatórias em certames regidos pela Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005, e dá outras providências.

Decreto Estadual nº 8.329 de 02 de outubro de 2002 - Altera o Decreto nº 8.018, de 21 de agosto de 2001, que institui a realização de compras de bens e contratação de serviços comuns por meio eletrônico, no âmbito da Administração Pública Estadual do Poder Executivo, e dá outras providências.

Decreto Estadual nº 8.018 de 21 de agosto de 2001 - Institui a realização de compras de bens e contratação de serviços comuns por meio eletrônico, no âmbito da Administração Pública Estadual do Poder Executivo, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 001 de 16 de janeiro de 2019 - Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto às diretrizes gerais para a tramitação de processos licitatórios no Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

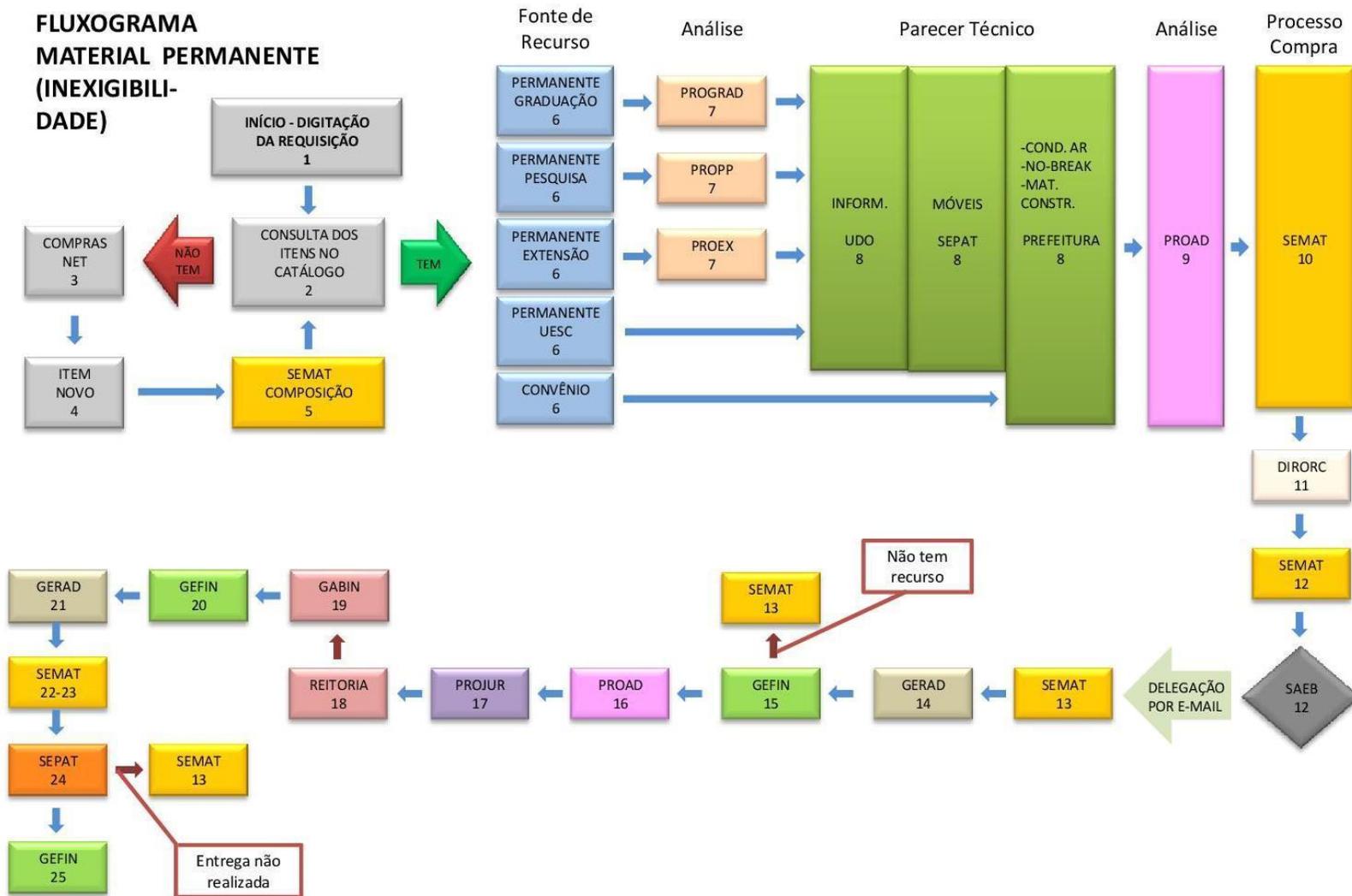
ANEXO I - Fluxos de Compras da UESC

FLUXOGRAMA MATERIAL CONSUMO – DISPENSA COM PARECER JURÍDICO

1. **REQUISITANTE:** DIGITAR A REQUISIÇÃO E ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA NO SEI
2. **REQUISITANTE:** VERIFICAR SE HÁ DISPONIBILIDADE DO ITEM NO CATÁLOGO SCP
3. **REQUISITANTE:** PESQUISAR NO SITE DO COMPRASNET.BA A DISPONIBILIDADE DO ITEM
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 6
 - NÃO – SEGUE PARA O ITEM 4
4. **REQUISITANTE:** SOLICITAR ITEM NOVO NO SCP
5. **SEMAT:** COMPOR A DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIMPAS E DISPONIBILIZAR NO CATÁLOGO SCP
6. **REQUISITANTE:** SOLICITAR A REQUISIÇÃO NO SCP
7. **UNIDADE GESTORA:** ANALISAR REQUISIÇÃO
8. PARECER TÉCNICO NÃO SE APLICA
9. **ALMOX:** ATENDER A REQUISIÇÃO OU ANALISAR REQUISIÇÃO E ENVIAR PARA COMPRAS
10. **SEMAT:** ANALISAR TERMO DE REFERÊNCIA E GERAR COLETA DE PREÇOS, REALIZAR COLETA DE PREÇOS, INCLUIR RM/RS SIMPAS, SOLICITAR PARECER ORÇAMENTÁRIO A DIRORC
11. **DIRORC:** EMITIR PARECER ORÇAMENTÁRIO
12. **SEMAT/SAEB/SEFAZ:** DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS:
 - PROCESSOS ABAIXO DE R\$17.600,00 A ANÁLISE DA SAEB PODE SER SOLITADA POR E-MAIL, ENVIANDO O RELATÓRIO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS, PARECER ORÇAMENTÁRIO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO, SE DELAGADA A SEMAT INICIA A FASE 13.
 - SE O CASO REQUER A SAEB SOLICITARÁ O ENVIO DOS AUTOS E SEGUEM AS FASES 14, 16, 17 e 18. APÓS ANÁLISE O PROCESSO RETORNA A SEMAT E APÓS DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO RETOMA A FASE 13.
13. **SEMAT:** GERAR SRD (SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO), GERAR LID (INFORMAÇÕES DA DISPENSA), AFM (AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL) E GERAR PROCESSOS DE COMPRA TERMO DE DISPENSA E DOD
14. **GERAD:** ANALISAR, CONFERIR O PROCESSO E ASSINAR TERMO DE DL
15. **GEFIN:** VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE RECURSO
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 16
 - NÃO – RETORNA AO ITEM 13 PARA CANCELAMENTO DO PROCESSO E COMUNICAR AO REQUISITANTE

16. **PROAD:** ASSINAR O ORDENADOR DE DESPESAS
17. **PROJUR:** ELABORAR PARECER JURÍDICO (OBSERVAR SE O CASO EXIGE CONTRATO)
18. **REITORIA:** ASSINAR DOD E HOMOLOGAR
19. **GABIN:** PUBLICAR PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE LEGAL NO ART. 59 INCISO III AO XXIII – (PROCESSOS COM BASE LEGAL NO ART. 59, I E II NÃO EXIGEM PUBLICAÇÃO NO DOE)
20. **GEFIN:** GERAR EMPENHO
21. **GERAD:** ASSINATURA DA AFM
22. **SEMAT:** DISPONIBILIZAR ASSINATURA DA AFM A CONTRATADA
23. **SEMAT:** ENCAMINHAR EMPENHO E AFM AO ALMOX
24. **ALMOX:** COLHER ASSINATURA DA AFM, DILIGENCIAR AFM, INSERIR AFM/CONTRATO NO SIMPAS E BAIXAR NOTA FISCAL NO SIMPAS
 - OBJETO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 25 - GEFIN
 - OBJETO NÃO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 13 SEMAT PARA ANÁLISE
25. **GEFIN:** PROCESSO DE PAGAMENTO - GERAR ORDEM BANCÁRIA

**FLUXOGRAMA
MATERIAL PERMANENTE
(INEXIGIBILIDADE)**

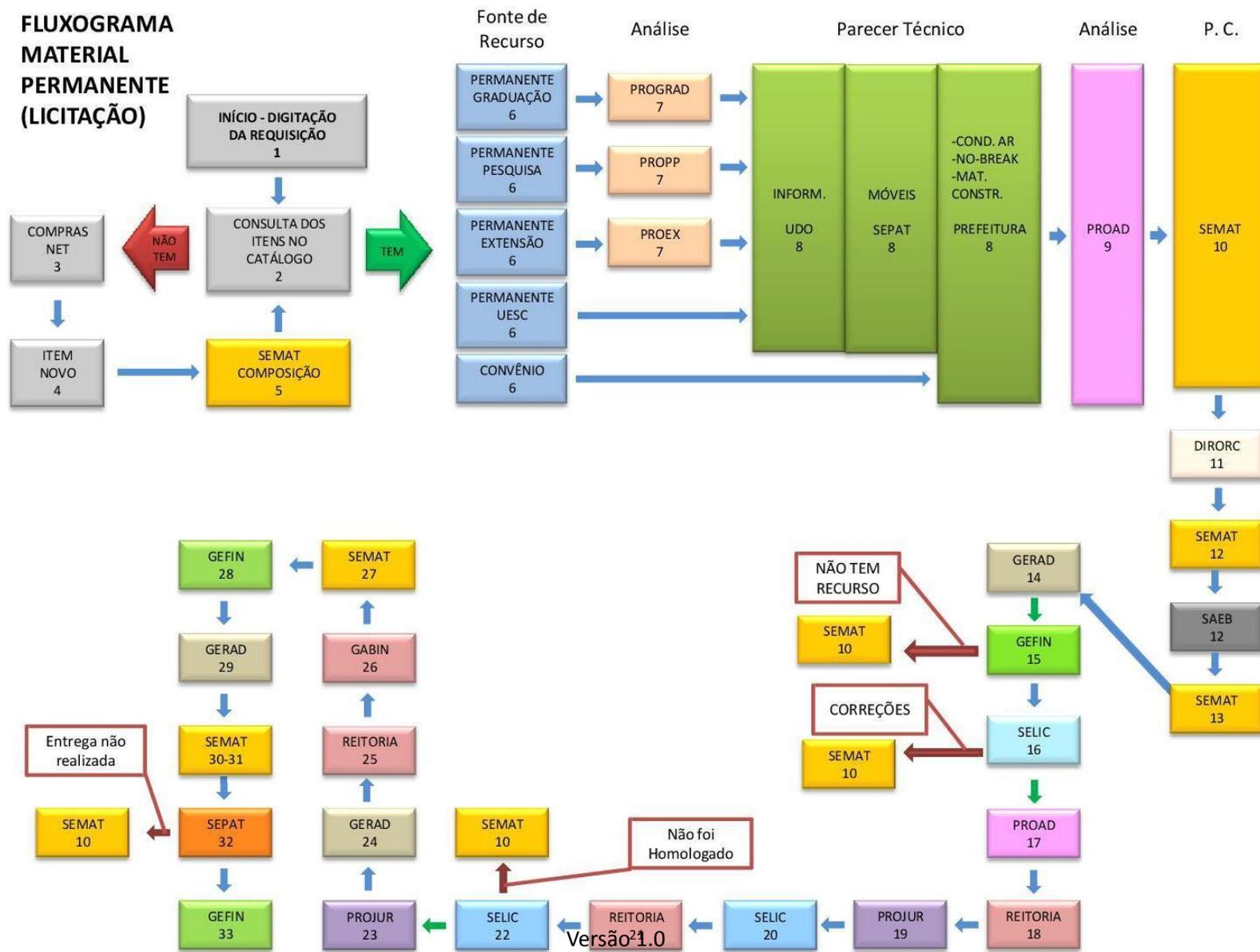


FLUXOGRAMA MATERIAL PERMANENTE – INEXIGIBILIDADE

1. **REQUISITANTE:** DIGITAR A REQUISIÇÃO E ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA
2. **REQUISITANTE:** VERIFICAR SE HÁ DISPONIBILIDADE DO ITEM NO CATÁLOGO SCP
3. **REQUISITANTE:** PESQUISAR NO SITE DO COMPRASNET.BA A DISPONIBILIDADE DO ITEM
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 6
 - NÃO – SEGUE PARA O ITEM 4
4. **REQUISITANTE:** SOLICITAR ITEM NOVO NO SCP
5. **SEMAT:** COMPOR A DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIMPAS E DISPONIBILIZAR NO CATÁLOGO SCP
6. **REQUISITANTE:** SOLICITAR A REQUISIÇÃO
7. **UNIDADE GESTORA:** ANALISAR A REQUISIÇÃO
8. **UDO/SEPAT/PREFEITURA:** PARECER TÉCNICO
9. **PROAD:** ANALISAR REQUISIÇÃO
10. **SEMAT:** ANALISAR TERMO DE REFERÊNCIA E GERAR COLETA DE PREÇOS, REALIZAR COLETA DE PREÇOS, INCLUIR RM/RS SIMPAS, SOLICITAR PARECER ORÇAMENTÁRIO A DIRORC
11. **DIRORC:** EMITIR PARECER ORÇAMENTÁRIO
12. **SEMAT/SAEB/SEFAZ:** DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS:
 - MATERIAIS PERMANENTES REQUER A ANÁLISE DO PROCESSO PELA SAEB E SEFAZ. QUANDO O PROCESSO RETORNA A SEMAT, SOLICITA-SE A DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS POR E-MAIL E PARTE PARA FASE 13.
13. **SEMAT:** GERAR SRD (SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO), GERAR LID (INFORMAÇÕES DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA), AFM (AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL) E GERAR PROCESSOS DE COMPRA TERMO E DOD
14. **GERAD:** ANALISAR, CONFERIR OS PROCESSOS E ASSINAR TERMO DE DL
15. **GEFIN:** VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE RECURSO
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 16
 - NÃO – RETORNA AO ITEM 13 PARA CANCELAMENTO DO PROCESSO E COMUNICAR AO REQUISITANTE
16. **PROAD:** ASSINAR O ORDENADOR DE DESPESAS
17. **PROJUSR:** ELABORAR PARECER JURÍDICO (OBSERVAR SE O CASO EXIGE EMISSÃO DE CONTRATO)
18. **REITORIA:** ASSINAR DOD E HOMOLOGAR
19. **GABIN:** PUBLICAR PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

20. **GEFIN:** GERAR EMPENHO
21. **GERAD:** ASSINATURA DA AFM
22. **SEMAT:** DISPONIBILIZAR ASSINATURA DA AFM A CONTRATADA
23. **SEMAT:** ENCAMINHAR EMPENHO E AFM AO SEPAT
24. **SEPAT:** COLHER ASSINATURA DA AFM, DILIGENCIAR AFM, INCLUIR AFM/CONTRATO NO SIMPAS E BAIXAR NOTA FISCAL NO SIMPAS
 - OBJETO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 25 - GEFIN
 - OBJETO NÃO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 13 SEMAT PARA ANÁLISE
25. **GEFIN:** PROCESSO DE PAGAMENTO - GERAR ORDEM BANCÁRIA

FLUXOGRAMA MATERIAL PERMANENTE (LICITAÇÃO)



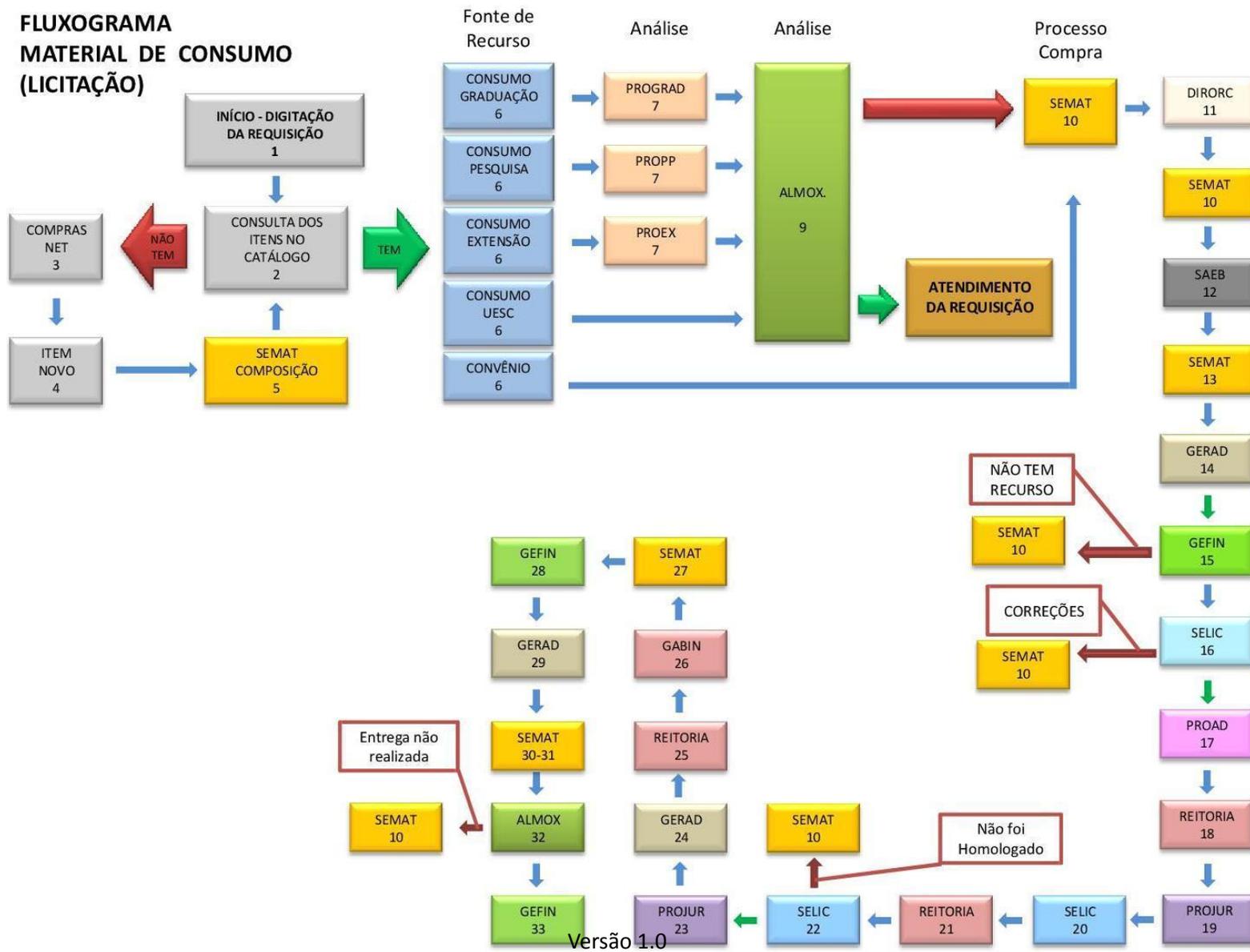
Versão 1.0

FLUXOGRAMA MATERIAL PERMANENTE – LICITAÇÃO

1. **REQUISITANTE:** DIGITAR A REQUISIÇÃO E ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA
2. **REQUISITANTE:** VERIFICAR SE HÁ DISPONIBILIDADE DO ITEM NO CATÁLOGO SCP
3. **REQUISITANTE:** PESQUISAR NO SITE DO COMPRASNET.BA A DISPONIBILIDADE DO ITEM
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 6
 - NÃO – SEGUE PARA O ITEM 4
4. **REQUISITANTE:** SOLICITAR ITEM NOVO NO SCP
5. **SEMAT:** COMPOR A DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIMPAS E DISPONIBILIZAR NO CATÁLOGO SCP
6. **REQUISITANTE:** SOLICITAR A REQUISIÇÃO
7. **UNIDADE GESTORA:** ANALISAR A REQUISIÇÃO
8. **UDO/SEPAT/PREFEITURA:** PARECER TÉCNICO
9. **PROAD:** ANALISAR REQUISIÇÃO
10. **SEMAT:** ANALISAR TERMO DE REFERÊNCIA E GERAR COLETA DE PREÇOS, REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS, INCLUIR RM/RS SIMPAS, SOLICITAR PARECER ORÇAMENTÁRIO A DIRORC
11. **DIRORC:** EMITIR PARECER ORÇAMENTÁRIO
12. **SEMAT/SAEB/SEFAZ:** DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS:
 - MATERIAIS PERMANENTES REQUER A ANÁLISE DO PROCESSO PELA SAEB E SEFAZ. QUANDO O PROCESSO RETORNA A SEMAT, SOLICITA-SE A DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS POR E-MAIL E PARTE PARA FASE 13.
13. **SEMAT:** GERAR SRD (SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO) E GERAR DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS - PROCESSO DE COMPRA (PROCESSO DE LICITAÇÃO)
14. **GERAD:** ANALISAR E CONFERIR OS ENCAMINHAMENTOS AO SELIC
15. **GEFIN:** VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE RECURSO
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 16
 - NÃO – RETORNA AO ITEM 10 PARA CANCELAMENTO DO ENCAMINHAMENTO AO SELIC E COMUNICAR AO REQUISITANTE
16. **SELIC:** ELABORAR MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO E INDICAR PREGOEIRO ATRAVÉS DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO
17. **PROAD:** ASSINAR O ORDENADOR DE DESPESAS
18. **REITORIA:** ASSINAR A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

19. **PROJUR:** CRIAR O EDITAL DE LICITAÇÃO
20. **SELIC:** PUBLICAR O AVISO DE LICITAÇÃO, CRIAR LICITAÇÃO, JULGAR O CERTAME E PUBLICAR O RESULTADO DA LICITAÇÃO
21. **REITORIA:** ASSINAR HOMOLOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
22. **SELIC:** PUBLICAR A HOMOLOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
 - SE HOMOLOGADO – SEGUE PARA O ITEM 23
 - SE REVOGADO – RETORNA PARA O ITEM 10 PARA ANÁLISE
23. **PROJUR:** ELABORAR O CONTRATO
24. **GERAD:** ENCAMINHAR O CONTRATO PARA ASSINATURA DA CONTRATADA
 - ASSINOU – SEGUE PARA O ITEM 25
 - NÃO ASSINOU – SEGUE PARA O ITEM 20 CONVOCAR O PROXIMO LICITANTE
 - HOUE INTERESSADO – SEGUE PARA O ITEM 21
 - NÃO HOUE INTERESSADO – SEGUE PARA O ITEM 10
25. **REITORIA:** ASSINAR CONTRATO
26. **GABIN:** PUBLICAR O CONTRATO
27. **SEMAT:** GERAR LID (INFORMAÇÕES DE LICITAÇÃO), AFM (AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL)
28. **GEFIN:** GERAR EMPENHO
29. **GERAD:** ASSINAR AFM
30. **SEMAT:** DISPONIBILIZAR ASSINATURA DA AFM A CONTRATADA
31. **SEMAT:** ENCAMINHAR EMPENHO E AFM AO SEPAT
32. **SEPAT:** COLHER ASSINATURA DA AFM, DILIGENCIAR AFM, INSERIR CONTRATO/AFM NO SIMPAS, BAIXAR NOTA FISCAL NO SIMPAS
 - OBJETO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 33
 - OBJETO NÃO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 10 PARA ANÁLISE
33. **GEFIN:** PROCESSO DE PAGAMENTO - GERAR ORDEM BANCÁRIA

FLUXOGRAMA MATERIAL DE CONSUMO (LICITAÇÃO)

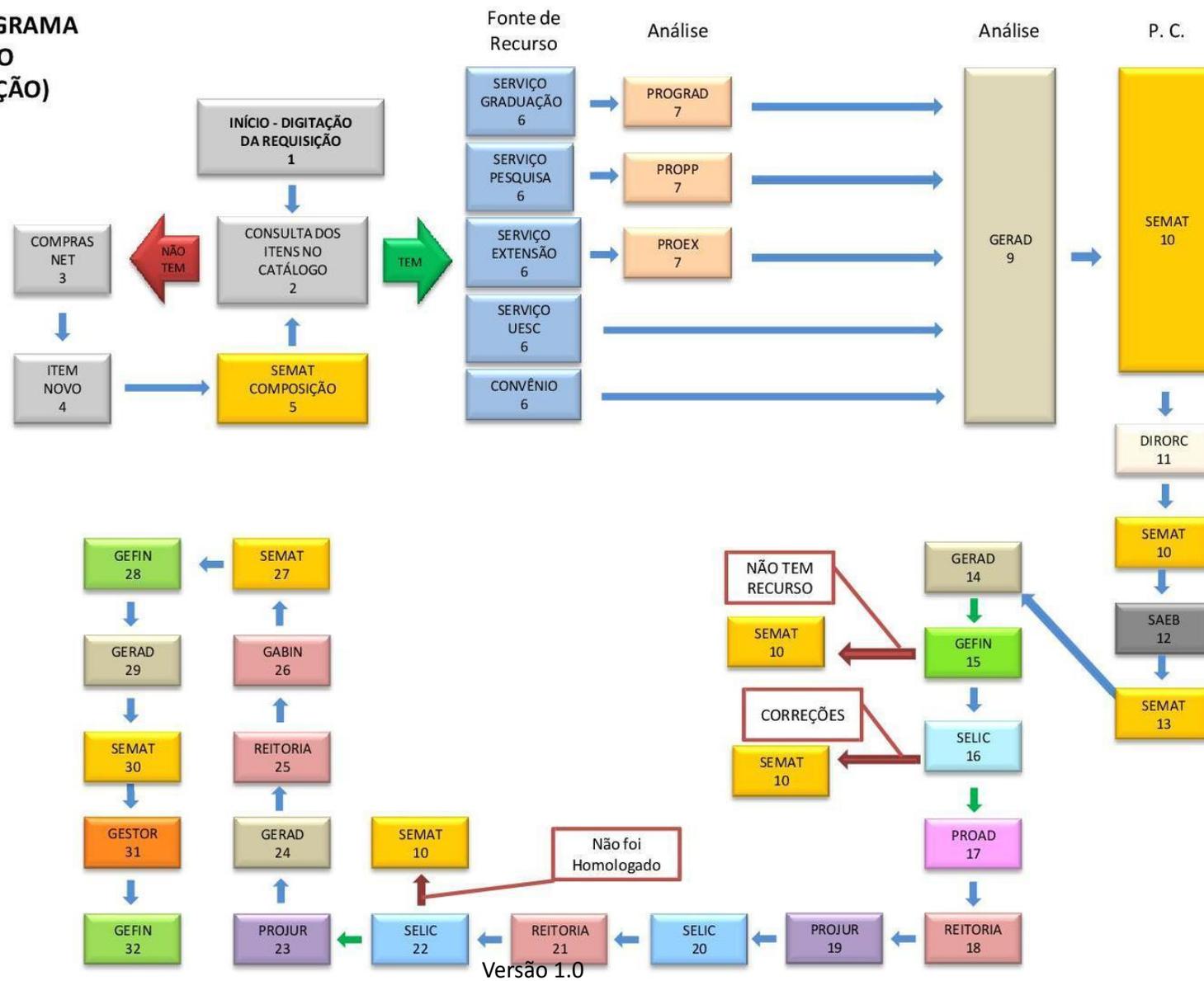


FLUXOGRAMA MATERIAL CONSUMO – LICITAÇÃO

1. **REQUISITANTE:** DIGITAR A REQUISIÇÃO E ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA
2. **REQUISITANTE:** VERIFICAR SE HÁ DISPONIBILIDADE DO ITEM NO CATÁLOGO SCP
3. **REQUISITANTE:** PESQUISAR NO SITE DO COMPRASNET.BA A DISPONIBILIDADE DO ITEM
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 6
 - NÃO – SEGUE PARA O ITEM 4
4. **REQUISITANTE:** SOLICITAR ITEM NOVO NO SCP
5. **SEMAT:** COMPOR A DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIMPAS E DISPONIBILIZAR NO CATÁLOGO SCP
6. **UNIDADE GESTORA:** SOLICITAR A REQUISIÇÃO
7. **PROGRAD/PROPP/PROEX:** ANALISAR A REQUISIÇÃO
8. PARECER TÉCNICO NÃO SE APLICA
9. **ALMOX:** ANALISAR PARA COMPRAS OU ATENDER REQUISIÇÃO
10. **SEMAT:** ANALISAR TERMO DE REFERÊNCIA E GERAR COLETA DE PREÇOS, REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS, INCLUIR RM/RS SIMPAS, SOLICITAR PARECER ORÇAMENTÁRIO A DIRORC
11. **DIRORC:** EMITIR PARECER ORÇAMENTÁRIO
12. **SEMAT/SAEB/SEFAZ:** DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS:
 - PROCESSOS ATÉ DE R\$17.600,00 A ANÁLISE DA SAEB PODE SER SOLITADA POR E-MAIL, ENVIANDO O RELATÓRIO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS, PARECER ORÇAMENTÁRIO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO, SE DELAGADA A SEMAT INICIA A FASE 13.
 - SE O CASO REQUER REMETEMOS OS AUTOS PARA A ANÁLISE DA SAEB E SEFAZ, AO RETORNAR A SEMAT SOLICITA A DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO OD SIMPAS POR E-MAIL E PART E PARA FASE 13.
13. **SEMAT:** GERAR SRD (SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO) E GERAR DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS - PROCESSO DE COMPRA (PROCESSO DE LICITAÇÃO)
14. **GERAD:** ANALISAR E CONFERIR OS ENCAMINHAMENTOS AO SELIC
15. **GEFIN:** VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE RECURSO
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 16
 - NÃO – RETORNA AO ITEM 10 PARA CANCELAMENTO DO ENCAMINHAMENTO AO SELIC E COMUNICAR AO REQUISITANTE

16. **SELIC:** ELABORAR MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO E INDICAR PREGOEIRO ATRAVÉS DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO
17. **PROAD:** ASSINAR O ORDENADOR DE DESPESAS
18. **REITORIA:** ASSINAR A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO
19. **PROJUR:** CRIAR O EDITAL DE LICITAÇÃO
20. **SELIC:** PUBLICAR O AVISO DE LICITAÇÃO, CRIAR LICITAÇÃO, JULGAR O CERTAME E PUBLICAR O RESULTADO DA LICITAÇÃO
21. **REITORIA:** ASSINAR HOMOLOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
22. **SELIC:** PUBLICAR A HOMOLOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
 - SE HOMOLOGADO – SEGUE PARA O ITEM 23
 - SE REVOGADO – RETORNA PARA O ITEM 10 PARA ANÁLISE
23. **PROJUR:** ELABORAR O CONTRATO
24. **GERAD:** ENCAMINHAR O CONTRATO PARA ASSINATURA DA CONTRATADA
 - ASSINOU – SEGUE PARA O ITEM 25
 - NÃO ASSINOU – SEGUE PARA O ITEM 20 CONVOCAR O PROXIMO LICITANTE
 - HOUE INTERESSADO – SEGUE PARA O ITEM 21
 - NÃO HOUE INTERESSADO – SEGUE PARA O ITEM 10
25. **REITORIA:** ASSINAR CONTRATO
26. **GABIN:** PUBLICAR O CONTRATO
27. **SEMAT:** GERAR LID (INFORMAÇÕES DE LICITAÇÃO), AFM (AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL)
28. **GEFIN:** GERAR EMPENHO
29. **GERAD:** ASSINAR AFM
30. **SEMAT:** DISPONIBILIZAR ASSINATURA DA AFM A CONTRATADA
31. **SEMAT:** ENCAMINHAR EMPENHO E AFM AO ALMOX
32. **ALMOX:** COLHER ASSINATURA DA AFM, DILIGENCIAR AFM, INSERIR AFM/CONTRATO NO SIMPAS, BAIXAR NOTA FISCAL NO SIMPAS
 - OBJETO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 33
 - OBJETO NÃO ENTREGUE – SEGUE PARA O ITEM 10 PARA ANÁLISE
33. **GEFIN:** PROCESSO DE PAGAMENTO - GERAR ORDEM BANCÁRIA

FLUXOGRAMA SERVIÇO (LICITAÇÃO)



FLUXOGRAMA SERVIÇO – LICITAÇÃO

26. **REQUISITANTE:** DIGITAR A REQUISIÇÃO E ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA
27. **REQUISITANTE:** VERIFICAR SE HÁ DISPONIBILIDADE DO ITEM NO CATÁLOGO SCP
28. **REQUISITANTE:** PESQUISAR NO SITE DO COMPRASNET.BA A DISPONIBILIDADE DO ITEM
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 6
 - NÃO – SEGUE PARA O ITEM 4
29. **REQUISITANTE:** SOLICITAR ITEM NOVO NO SCP
30. **SEMAT:** COMPOR A DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIMPAS E DISPONIBILIZAR NO CATÁLOGO SCP
31. **REQUISITANTE:** SOLICITAR A REQUISIÇÃO
32. **UNIDADE GESTORA:** ANALISAR REQUISIÇÃO
33. PARECER TÉCNICO NÃO SE APLICA
34. **GERAD:** ANALISAR REQUISIÇÃO
35. **SEMAT:** ANALISAR TERMO DE REFERÊNCIA E GERAR COLETA DE PREÇOS, REALIZAR COTAÇÃO DE PREÇOS, INCLUIR RM/RS SIMPAS, SOLICITAR PARECER ORÇAMENTÁRIO A DIRORC
36. **DIRORC:** EMITIR PARECER ORÇAMENTÁRIO
37. **SEMAT/SAEB/SEFAZ:** DELEGAÇÃO DA REQUISIÇÃO DO SIMPAS:
 - ENVIAR PROCESSO PARA ANÁLISE DA SAEB/SEFAZ
38. **SEMAT:** GERAR SRD (SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE DOTAÇÃO) E GERAR DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS - PROCESSO DE COMPRA (PROCESSO DE LICITAÇÃO)
39. **GERAD:** ANALISAR E CONFERIR OS ENCAMINHAMENTOS AO SELIC
40. **GEFIN:** VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE RECURSO
 - SIM – SEGUE PARA O ITEM 16
 - NÃO – RETORNA AO ITEM 10 PARA CANCELAMENTO DO ENCAMINHAMENTO AO SELIC E COMUNICAR AO REQUISITANTE
41. **SELIC:** ELABORAR MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO E INDICAR PREGOEIRO ATRAVÉS DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO
42. **PROAD:** ASSINAR O ORDENADOR DE DESPESAS
43. **REITORIA:** ASSINAR A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO
44. **PROJUR:** CRIAR O EDITAL DE LICITAÇÃO
45. **SELIC:** PUBLICAR O AVISO DE LICITAÇÃO, CRIAR LICITAÇÃO, JULGAR O CERTAME E PUBLICAR O RESULTADO DA LICITAÇÃO

46. **REITORIA:** ASSINAR HOMOLOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
47. **SELIC:** PUBLICAR A HOMOLOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
- SE HOMOLOGADO – SEGUE PARA O ITEM 23
 - SE REVOGADO – RETORNA PARA O ITEM 10 PARA ANÁLISE
48. **PROJUR:** ELABORAR O CONTRATO
49. **GERAD:** ENCAMINHAR O CONTRATO PARA ASSINATURA DA CONTRATADA
- ASSINOU – SEGUE PARA O ITEM 25
 - NÃO ASSINOU – SEGUE PARA O ITEM 20 CONVOCAR O PROXIMO LICITANTE
 - HOVE INTERESSADO – SEGUE PARA O ITEM 21
 - NÃO HOVE INTERESSADO – SEGUE PARA O ITEM 10
50. **REITORIA:** ASSINAR CONTRATO
51. **GABIN:** PUBLICAR O CONTRATO
52. **SEMAT:** GERAR LID (INFORMAÇÕES DE LICITAÇÃO) E APS (AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
53. **GEFIN:** GERAR EMPENHO
54. **GERAD:** ASSINAR APS
55. **SEMAT:** ENCAMINHAR AO FORNECEDOR EMPENHO E APS, COLHER ASSINATURA DA APS, DILIGENCIAR APS E INSERIR APS/CONTRATO NO SIMPAS
56. **SEMAT:** ENCAMINHAR PROCESSO AO GESTOR DO CONTRATO/UNIDADE REQUISITANTE
57. **GEFIN:** PROCESSO DE PAGAMENTO - GERAR ORDEM BANCÁRIA

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 17a Edição São Paulo: Método, 2009.

BAHIA, Secretaria da Administração. Guias e Manuais de Licitações Públicas. 2011.

BAILY, Peter *et al.* **Compras**: princípios e administração. São Paulo: Atlas, 2000.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 20a edição. São Paulo: Atlas 2007

LICITAÇÕES E CONTRATOS: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4a ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU. 2010.

MEIRELLES, Helly Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 32a edição. São Paulo: Malheiros, 2006;

SALDANHA, Clezio. Introdução à gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2006.

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae). Compras Públicas: um bom negócio para a sua empresa. – Brasília: Sebrae, 2017.

Site: <https://www.comprasnet.ba.gov.br/>