



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 002/2023

Estabelece orientações sobre a formalização dos processos de contratação, recebimento do objeto e processo de pagamento, no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adequar os procedimentos de contratação e recebimento do objeto realizados pela Universidade Estadual de Santa Cruz aos dispositivos legais estabelecidos pelo Governo do Estado da Bahia.

RESOLVE, expedir a seguinte Instrução Normativa:

Seção I

INCLUSÃO DA REQUISIÇÃO NO SCP

Art. 1º. Deverão ser observados, preenchidos e escolhidos adequadamente pelos requisitantes os campos de “JUSTIFICATIVA”, “FONTE DE RECURSO” e o “ITEM” (material ou serviço) no momento da inclusão da requisição no SCP.

Art. 2º. No campo “JUSTIFICATIVA” deverão constar as seguintes informações para:

1) Material permanente / equipamentos de informática:

- Metodologia utilizada para se chegar ao quantitativo pleiteado;
- Onde serão alocados os bens;
- Finalidade/aplicação, com justificativa técnica quando couber.

2) Material de consumo:

- Metodologia utilizada para se chegar ao quantitativo pleiteado com base em histórico de consumo ou demanda comprovada.
- Finalidade/aplicação, com justificativa técnica quando couber.

3) Serviço:

- Metodologia utilizada para se chegar ao quantitativo pleiteado;
- Finalidade/aplicação, com justificativa técnica quando couber.

Art. 3º. No campo “FONTE DE RECURSO” as opções deverão ser escolhidas de acordo com a ação onde será alocado o recurso. Se o bem ou serviço for para ser aplicado em atividades de “Convênio”, “Projeto de Pesquisa”, “Projeto de Extensão” ou “Projeto de Graduação”, a opção correspondente deverá ser escolhida, bem como o projeto (número ou nome). Se o bem ou serviço não for para aplicação em nenhuma das ações anteriores ou para ressuprimento da unidade, a opção a ser escolhida deverá ser fonte “UESC”.

Art. 4º. A descrição dos itens (material ou serviço) deverão ser observadas em sua totalidade, principalmente a quantidade que compõem as embalagens, para que não sejam mal dimensionadas as solicitações.

Art. 5º. As unidades responsáveis pela realização de eventos, principalmente aqueles que já fazem parte do

calendário anual da instituição, e que demandem materiais de consumo, deverão ficar atentas ao Planejamento de Compras disponível no seguinte endereço: (http://www.uesc.br/proad/index.php?item=conteudo_gerad_semat.php) e incluir suas requisições no período correspondente. O ALMOXARIFADO PLANEJA APENAS AS DEMANDAS PARA RESSUPRIMENTO DE MATERIAIS DE USO COMUM.

Art. 6º. As requisições de materiais e serviços que não estiverem no padrão estabelecido, em obediência aos dispositivos legais estabelecidos pelo Governo do Estado da Bahia, serão devolvidas aos requisitantes para que os ajustes necessários sejam realizados.

Seção II

TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 7º. Se no campo “JUSTIFICATIVA” do SCP, a quantidade de caracteres do texto não couber no espaço, as informações deverão ser inclusas no Termo de Referência. Os modelos podem ser baixados no seguinte endereço: (http://www.uesc.br/proad/index.php?item=conteudo_gerad_semat.php).

Art. 8º. 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. A área requisitante, quando solicitada, também poderá assinar o Termo de Referência em conjunto com qualquer área técnica da instituição.

Seção III

PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 9º. A Instrução Normativa PROAD nº 001/2022 dispõe sobre a padronização de procedimentos para abertura e andamento dos processos de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Os requisitantes serão responsáveis pelo controle de estoque de seus materiais quando se tratar de entrega parcelada. O requisitante receberá o contrato e a Autorização de Fornecimento de Material – AFM, onde constará a quantidade solicitada para seu controle. A cada necessidade de material, obedecendo ou não ao cronograma de entrega, o requisitante será responsável por iniciar um processo no SEI (Serviço/Material: Pagamento) de solicitação de empenho e encaminhar ao Almoarifado para o controle de baixa do estoque após o recebimento do material.

Seção IV

RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 10º. As entregas de materiais às unidades requisitantes serão realizadas pelo Almoarifado. Quando, para otimizar a logística, os materiais forem entregues diretamente ao requisitante pelo fornecedor, o Almoarifado e sua equipe de apoio deverá conferir a mercadoria em conjunto com o requisitante no ato da entrega. Os horários para recebimento em unidades fora do Almoarifado serão das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 15:30hs.

Art. 11º. As notas fiscais serão atestadas pela coordenação do Almoarifado em conjunto com a unidade requisitante.

Seção V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. Os casos omissos relacionados à aplicação desta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Subgerência de Materiais - SEMAT e Gerência Administrativa - GERAD.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, 03 de Outubro de 2023.

Paulo Cesar Cardeal Craveiro – Pró-Reitor de Administração e Finanças
Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa – Gerente Administrativo
Laudelino Quinto de S. Junior – Subgerente de Almoxarifado
Paula Andrade dos Santos – Subgerente de Materiais
Mattheus Almeida Lima – Técnico Universitário



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cardeal Craveiro, Pró Reitor de Adm. e Finanças**, em 04/10/2023, às 11:27, 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 05/10/2023, às 09:20, 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 **Mattheus Almeida Lima, Técnico Universitário**, em 05/10/2023, às 10:07, 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 **Laudelino Quinto de Souza Júnior, Técnico Universitário**, em 05/10/2023, às 10:20, 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 **Paula Andrade dos Santos, Subgerente**, em 05/10/2023, às 11:06, 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 **00076022007** e o código CRC **B9A1E0F7**.