



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Santa Cruz

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 002/2019

Substitui a I.N. PROAD n.º 01 de 06 de Fevereiro de 2019 que estabelece novos procedimentos para a formalização de Processos de Inexigibilidade de Licitação, a fim de cumprir a I.N. conjunta SEFAZ/SAEB nº 01/2016 que altera a I.N. conjunta SEFAZ/SAEB nº 01/2013 e dispõe sobre a integração FIPLAN e SIMPAS.

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

RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

1. A formalização dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços efetuados por meio de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz, conforme previsto nos artigos 60, 61 e 65, § 3º, da Lei n.º 9.433 de 01 de março de 2005, passará a obedecer às normas e rotinas previstas nesta Instrução Normativa.
2. Os processos para PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS deverão ser iniciados com antecedência mínima de 60 dias à data do evento.
3. Os processos para CONTRATAÇÃO DE EXAMINADOR EM BANCA DE PROMOÇÃO DE CARREIRA deverão ser iniciados com antecedência mínima de 20 dias à data de realização.
4. Os processos deverão ser iniciados no sistema SEI pelos requisitantes, com as seguintes composições:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS

- Solicitação no SCP – Sistema Controle de Processos, do bem ou serviço desejado. Caso o item não esteja listado solicitar composição de item novo;
- Obrigatoriamente, justificativa com razão da escolha do fornecedor/marca. Esta não pode ser deduzida. Deve ser expressamente declarada e sustentada pelo requisitante;
- Justificativa de preço que pode ser feita mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes públicos ou privados, envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar;
- Documento fornecido por entidade que comprove a exclusividade de fornecimento pela contratada;
- Termo de Referência;
- Contrato anterior, Termos Aditivos e histórico de consumo deste Contrato especificando valores de peças e serviços nos últimos 12 meses em planilha (se houver).

AQUISIÇÃO DE BENS

- Solicitação no SCP – Sistema Controle de Processos, do bem ou serviço desejado. Caso o item não esteja listado solicitar composição de item novo;
- Obrigatoriamente, justificativa com razão da escolha do fornecedor/marca. Esta não pode ser deduzida. Deve ser expressamente declarada e sustentada pelo requisitante;
- Justificativa de preço que pode ser feita mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes públicos ou privados, envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar;
- Documento fornecido por entidade que comprove a exclusividade de fornecimento pela contratada;
- Termo de Referência.

PUBLICAÇÃO DE ARTIGO

- Solicitação no SCP – Sistema Controle de Processos, do bem ou serviço desejado. Caso o item não esteja listado solicitar composição de item novo;
- Obrigatoriamente, justificativa com razão da escolha do fornecedor/marca. Esta não pode ser deduzida. Deve ser expressamente declarada e sustentada pelo requisitante;
- Manifestação de aceite da revista escolhida;
- Resumo do artigo;
- Invoice (se empresa estrangeira) e orçamento (se empresa nacional);
- Declaração de artigo ainda não publicado

PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

- Solicitação no SCP – Sistema Controle de Processos, do bem ou serviço desejado. Caso o item não esteja listado solicitar composição de item novo;

- Obrigatoriamente, justificativa com razão da escolha do fornecedor/marca. Esta não pode ser deduzida. Deve ser expressamente declarada e sustentada pelo requisitante;
- Manifestação de aceite da organização promotora;
- Resumo do trabalho;
- Nome(s) do(s) participante(s).

PAGAMENTO DE ANUIDADE A ASSOCIAÇÃO

- Solicitação no SCP – Sistema Controle de Processos, do bem ou serviço desejado. Caso o item não esteja listado solicitar composição de item novo;
- Obrigatoriamente, justificativa com razão da escolha do fornecedor/marca. Esta não pode ser deduzida. Deve ser expressamente declarada e sustentada pelo requisitante;
- Documento que identifique a organização a que estamos filiada (se houver);
- Recibo, fatura ou boleto com valor da anuidade.

CONTRATAÇÃO DE EXAMINADOR EM BANCA DE PROMOÇÃO DE CARREIRA

- Solicitação no SCP – Sistema Controle de Processos, do bem ou serviço desejado. Caso o item não esteja listado solicitar composição de item novo;
- Obrigatoriamente, justificativa com razão da escolha do fornecedor/marca. Esta não pode ser deduzida. Deve ser expressamente declarada e sustentada pelo requisitante;
- Comunicação Interna contendo: nome, CPF, RG, PIS/PASEP, endereço e dados bancários;
- Currículo e diploma.

5. Em se tratando de prorrogação de Contrato, caso haja a necessidade da extensão da sua vigência e que venha acarretar na ampliação da despesa, deverá ser encaminhada Comunicação Interna (CI) para o Núcleo de Contratos, contendo justificativa para a manutenção do vínculo, considerando a base legal pertinente, documentação comprobatória de regularidade fiscal e cadastral e cópia da APS. *(redação dada pela IN 001/2019)*.

6. Fica vetada a contratação, quer de pessoa física ou jurídica, que não possua cadastro como fornecedor junto à SAEB ou que esteja incompleto como dados cadastrais (Nome/Razão Social, endereço, famílias, pessoa de contato, telefone de contato, e-mail) e família exigida para o objeto. A consulta da situação cadastral poderá ser solicitada junto a SEMAT ou PCF/UESC. Caso o fornecedor não possua, o requerente deverá solicitar que o fornecedor realize o credenciamento - o que pode ser feito através do portal www.comprasnet.ba.gov.br ou no Posto de Cadastramento de Fornecedor – PCF, localizado no térreo da Torre Administrativa da UESC.

- Caso o fornecedor (pessoa física ou jurídica) possua cadastro e tenha certidões de regularidade fiscal vencidas, qualquer pessoa pode solicitar a atualização ao PCF/UESC mediante apresentação das mesmas;
- Caso o fornecedor (pessoa física ou jurídica) possua cadastro, mas as informações cadastrais (razão social, endereço, e-mail, telefone, família, etc) estejam desatualizadas, o requerente deverá solicitar que o próprio fornecedor proceda com a atualização junto ao PCF/UESC.

7. Os documentos necessários ao cadastramento de fornecedores estão listados no Anexo único desta Instrução.

8. As possíveis dúvidas podem ser esclarecidas pela Gerência Administrativa/SEMAT e os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAD.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, 07 de Novembro de 2019

PAULO CÉSAR CARDEAL CRAVEIRO
Pró-Reitor de Administração e Finanças em exercício

ANEXO ÚNICO

Pessoa Jurídica

- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal e à Dívida Ativa da União e INSS;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da empresa;

- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da Bahia (para empresas de outros Estados);
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Certidão de Regularidade com o FGTS;
- Certidão de Débitos Trabalhistas;
- Comprovação de atendimento aos requisitos previstos em leis específicas, quando for o caso. (CREA, CRA, CAU, Alvará Sanitário, etc.)

Pessoa Física

- Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal e à Dívida Ativa da União e INSS;
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da Bahia;
- Certidão de Débitos Trabalhistas;
- Comprovação de atendimento aos requisitos previstos em lei específica, quando for o caso.

“O prazo de análise da solicitação [pela SAEB] será de até 3 (três) dias úteis e a habilitação ocorrerá de acordo com os documentos anexados, caso a documentação anexada não atenda aos requisitos acima relacionados, a solicitação será indeferida.”

Fonte: <https://www.comprasnet.ba.gov.br/inter/system/Fornecedor/SolicitarCredenciamentoInstrucoes.asp>



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cardeal Craveiro**, **Pró Reitor de Adm. e Finanças**, em 08/11/2019, às 09:31, 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 **00012664168** e o código CRC **FFA3ABAE**.