



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Feira de Santana

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 01/2022

Orienta as unidades da Universidade Estadual de Feira de Santana – UEFS, quanto aos requisitos básicos para a instrução de processos referentes às solicitações de aquisição de serviços.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA, no uso de suas atribuições, com o objetivo de padronizar e dar celeridade aos procedimentos para contratação de serviços da UEFS, atendendo as determinações da Lei Estadual Nº 9.433 de 1º de março de 2005, resolve:

Art. 1º As solicitações de aquisição de serviços da UEFS serão disciplinadas por esta Instrução.

Art. 2º Para fins desta Instrução, considera-se:

I – Serviço em geral: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração (demolição; conserto; instalação; montagem; operação; limpeza e conservação; guarda; vigilância; transporte de pessoas, de bens ou de valores; reparação; adaptação; manutenção; locação de bens; publicidade; seguro ou trabalhos técnico-profissionais), consoante art. 8º, inciso II, da Lei Estadual Nº 9.433/2005;

II – Serviço de manutenção/conserto de equipamentos e bens móveis fora de seu prazo de garantia: manutenção ou conserto de equipamentos que não possuam mais a garantia de prestação destes serviços pelo fabricante ou seu revendedor.

Art. 3º O processo de aquisição de serviços se inicia com o registro obrigatório no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-Bahia), Tipo de Processo: Processo a especificar, o qual deve ser encaminhado à Gerência Administrativa – GERAD (**UEFS/REIT/PROAD/GERAD**) para análise.

Art. 4º O processo deve ser iniciado com o documento interno do SEI-Bahia: “Solicitação de Aquisição de Serviços” (exemplo: 00047229680); que deve ser gerado e preenchido, assinado eletronicamente pelo dirigente responsável da unidade demandante, devendo conter todas as características do serviço, bem como os motivos e justificativas que sustentem a demanda.

Art. 5º São indispensáveis para composição do processo:

a) cotações de preço do serviço a ser prestado (mínimo de três);

b) mapa de cotações (nos casos de dispensa de licitação) ou mapa comparativo de preços (em caso de processo licitatório), preenchido em formato PDF, conforme modelos disponíveis no

portal da UEFS, por meio do link: <http://www.proad.uefs.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=5>;

c) comprovação de valor de mercado por meio de Notas Fiscais emitidas (nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade);

d) informação sobre o prazo de execução do referido serviço;

e) termo de referência (quando couber);

f) carta de exclusividade (em caso de inexigibilidade, conforme §1º do art. 60 da Lei Estadual N° 9.433/2005);

g) comprovante bancário (nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade);

h) comprovante de endereço (nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade); e

h) cópias do RG, CPF e PIS/PASEP, quando pessoa física (nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade);

Parágrafo Único. Todos os documentos externos incluídos do processo de aquisição de serviços no Sistema SEI-Bahia devem ser atestados.

Art. 6º O fornecedor selecionado deve estar cadastrado junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia – CAF digital, por meio do endereço eletrônico <https://www.cadastrodefornecedores.saeb.ba.gov.br/>, na família do serviço pretendido e encontrar-se com as certidões de regularidade (Federais, Estaduais e Municipais) e específicas, quando for o caso, atualizadas, para que possa ser contratado pela Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único. Para consulta sobre a situação cadastral do prestador de serviço selecionado, encaminhar solicitação para o e-mail pcf@uefs.br, informando Nome/Razão Social e CPF ou CNPJ do mesmo.

Art. 7º O representante legal da empresa deve possuir e-mail cadastrado como usuário externo do Sistema SEI-Bahia.

Art. 8º Os processos de aquisição de serviços poderão ser encaminhados à Secretaria de Administração da Bahia – SAEB, à Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia – SEFAZ e à Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE para obter as suas respectivas liberações, devendo guardar o prazo mínimo para análise de cada órgão, consoante os seguintes prazos:

I - A SAEB solicita o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para liberação dos serviços;

II - A SEFAZ solicita o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis para liberação dos serviços.

Parágrafo único. Existe a possibilidade de devolução dos autos quando não cumpridos os requisitos essenciais à sua formalização, sendo recomendado que os serviços com data determinada para realização (eventos, feiras, seminários, entre outros), sejam solicitados com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 9º As situações que, por descumprimento de prazo e de planejamento, implicarem na prestação de serviço sem as devidas autorizações, e não tenham o devido empenho prévio da despesa, gerando pagamentos por indenização, estarão sujeitas à apuração e responsabilização, conforme determina a legislação pertinente.

Art. 10º As solicitações de serviços destinadas à manutenção de equipamentos devem ser solicitadas diretamente ao Setor de Manutenção de Equipamentos – MEQ da Unidade de Infraestrutura e Serviços – UNINFRA (**UEFS/REIT/UNINFRA/SINFRA/MEQ**), conforme Processo SEI N° 071.3786.2019.0008786-03, que iniciará o processo de contratação de prestador de serviço.

Art. 11º As unidades demandantes deverão observar as instruções da **CIC REITORIA N° 23/2019**, Processo SEI N° 071.3283.2019.0008497-01, para os processos de serviços que não estão contemplados nesta Instrução.

Art. 12º As solicitações em desacordo com esta Instrução serão devolvidas ao respectivo demandante para providências cabíveis.

Art. 13º Competirá à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

Art. 14º Esta Instrução substitui a **Instrução Normativa PROAD N° 01/2020**, referente ao Processo SEI N° 071.3718.2020.0015556-30.

Art. 15º Esta publicação entrará em vigor na data da sua publicação.

CARLOS EDUARDO CARDOSO DE OLIVEIRA

Pró-Reitor de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Cardoso de Oliveira, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 16/05/2022, às 15:58, 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 **00047226524** e o código CRC **F77E212E**.