



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 001/2026

Revoga a Instrução Normativa PROAD nº 002/2023 e estabelece diretrizes para a formalização das requisições de contratação, elaboração de Termo de Referência, recebimento do objeto e tramitação dos processos de pagamento no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021;

considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964;

considerando as normas e orientações expedidas pelo Governo do Estado da Bahia, especialmente no que se refere à utilização dos sistemas corporativos SCP, SEI e SIMPAS;

considerando a necessidade de padronizar procedimentos, fortalecer os controles internos e assegurar a regularidade dos atos administrativos relacionados às contratações e pagamentos,

RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DA INCLUSÃO DA REQUISIÇÃO NO SCP

Art. 1º A inclusão de requisição no Sistema de Controle de Processos – SCP deverá observar o correto preenchimento dos campos “Justificativa”, “Fonte de Recurso” e “Item”(material ou serviço) , sendo responsabilidade da unidade requisitante a fidedignidade das informações prestadas.

Art. 2º No campo “Justificativa” deverão constar, conforme a natureza do objeto:

I – Material permanente ou equipamentos de informática:

- a) metodologia utilizada para definição do quantitativo solicitado;
- b) indicação do local de alocação dos bens;
- c) finalidade de uso, acompanhada de justificativa técnica, quando couber;

II – Material de consumo:

- a) metodologia utilizada para definição do quantitativo solicitado, com base em histórico de consumo ou demanda comprovada;
- b) finalidade de uso, acompanhada de justificativa técnica, quando couber;

III – Serviços:

- a) metodologia utilizada para definição do quantitativo solicitado;
- b) finalidade e descrição da aplicação do serviço, com justificativa técnica, quando couber.

Art. 3º No campo “Fonte de Recurso” deverá ser selecionada a opção correspondente à ação orçamentária que suportará a despesa.

§1º Quando o objeto se destinar a Convênio, Projeto de Pesquisa, Projeto de Extensão ou Projeto de Graduação, deverá ser indicada a respectiva ação, com identificação do número ou nome do projeto.

§2º Quando o objeto não estiver vinculado às hipóteses previstas no §1º ou se tratar de ressuprimento institucional, deverá ser selecionada a fonte “UESC”.

Art. 4º A descrição do item deverá observar integralmente suas especificações, inclusive quanto à composição de embalagens e unidades de fornecimento, a fim de evitar dimensionamento incorreto da demanda.

Art. 5º As unidades responsáveis por eventos institucionais, especialmente aqueles previstos no calendário anual, deverão observar o Planejamento de Compras disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Parágrafo único. O Almojarifado planejará exclusivamente as demandas destinadas ao ressuprimento de materiais de uso comum.

Art. 6º As requisições que não observarem os requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa ou na legislação aplicável serão devolvidas à unidade requisitante para as adequações necessárias.

CAPÍTULO II

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 7º Quando o campo “Justificativa” do SCP não comportar integralmente as informações exigidas, estas deverão constar no Termo de Referência. Os modelos podem ser baixados no seguinte endereço: (http://www.uesc.br/proad/index.php?item=conteudo_grad_semat.php).

Art. 8º Compete à unidade requisitante a elaboração do Termo de Referência, que deverá conter todos os elementos necessários à adequada caracterização do objeto, de forma clara, objetiva e suficiente à instrução do processo.

§1º O Termo de Referência poderá ser elaborado em conjunto com área técnica da instituição, quando necessário.

§2º A unidade requisitante poderá, quando solicitada, subscrever o Termo de Referência conjuntamente com a área técnica envolvida.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 9º A abertura e tramitação dos processos de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverão observar o disposto na Instrução Normativa PROAD nº 001/2024, bem como as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 10. Nos contratos com entrega parcelada de materiais, compete à unidade requisitante:

I – realizar o controle do consumo e da necessidade de reposição;
II – instaurar processo no SEI, na tipologia “Serviço/Material: Pagamento”, para solicitação de empenho;
III – encaminhar o processo ao Almoxarifado para controle de baixa do estoque após o recebimento do material.

Art. 11. Os processos de pagamento decorrentes de contratos que envolvam fornecimento de materiais, bem como prestação de serviços com fornecimento de peças, acessórios ou componentes, deverão tramitar previamente pelo Almoxarifado antes da liquidação da despesa, ou seja, antes de serem encaminhados a Gerência Financeira (GEFIN).

Art. 12. Compete ao Almoxarifado:

I – registrar a entrada e saída de materiais no SIMPAS com base nas respectivas notas fiscais;
II – proceder ao atesto das notas fiscais em conjunto com a unidade requisitante.

Art. 13. O Fiscal do Contrato é responsável pelo atesto da execução do serviço, sendo a conformidade patrimonial das peças ou materiais aplicados validada mediante registro sistêmico realizado pelo Almoxarifado.

Art. 14. É vedado à GEFIN efetuar pagamento de notas fiscais relativas a serviços que envolvam fornecimento de peças ou materiais sem a devida comprovação de registro no Almoxarifado.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 15. As entregas de materiais às unidades requisitantes serão realizadas pelo Almoxarifado.

§1º Quando, por razões logísticas, a entrega ocorrer diretamente ao requisitante, o recebimento deverá ser realizado com a presença do Almoxarifado ou de sua equipe de apoio.

§2º O recebimento de materiais em unidades diversas do Almoxarifado observará o horário das 8h às 12h e das 13h às 15h30.

Art. 16. As notas fiscais deverão ser atestadas pela Coordenação do Almoxarifado em conjunto com a unidade requisitante.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos serão analisados pela Subgerência de Materiais – SEMAT, Almoxarifado e com decisão final da Gerência Administrativa – GERAD.

Art. 18. Fica revogada a Instrução Normativa PROAD nº 002/2023.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, 10 de Março de 2026.

Paulo Cesar Cardeal Craveiro – Pró-Reitor de Administração e Finanças
Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa – Gerente Administrativo
Harley Dantas de Oliveira – 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 11/03/2026, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Marcelo R. Barbosa, Gerente Administrativo**, em 11/03/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paula Andrade dos Santos, Subgerente**, em 11/03/2026, às 12:53, 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 11/03/2026, às 13:01, 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 **Harley Dantas de Oliveira, Subgerente**, em 11/03/2026, às 13:07, 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](#).



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 **00134676792** e o código CRC **3850234E**.