

ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL COMPRA DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PAGAMENTO DE TAXAS, TRIBUTOS, ANUIDADES, ETC. MODALIDADE: Inexigibilidade

ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

1) Iniciar processo no sistema SEI (Tipo: “Compra de material e Contratação de Serviço”);

2) Preencher o formulário de aquisição no SEI (Tipo: “Compras-aquisição”) especificando o objeto, quantidade, valor e justificando a necessidade do pagamento;

NOTA: O formulário deverá ser assinado pelo solicitante e chefe imediato

3) Localizar o(s) item(s) que serão pagos no relatório do PGC (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações), salvar os itens em arquivo e anexar ao processo;

4) Anexar o boleto/fatura/documento de arrecadação: atestado e com data de vencimento superior a 15 (quinze) dias;

NOTA: A qualquer tempo, a critério da Administração ou do solicitante, o processo poderá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica para parecer;

5) Solicitar à PROAP dotação orçamentária e autorização para pagamento por meio de inexigibilidade;

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

6) Após autorizar o pagamento, a PROAP encaminhará o processo à Gerência de Compras (GECOM);

TRÂMITE INTERNO

7) A GECOM analisará o processo, verificando se constam todos os documentos necessários, caso contrário, devolverá ao solicitante para a realização dos ajustes;

8) Caso o processo esteja em conformidade, a GECOM anexará os documentos de habilitação, lançará no SIASG, publicando no D.O.U (se couber)¹ e encaminhará ao DEPAD para prosseguimento;

9) O DEPAD ratificará a conformidade e encaminhará o processo à PROAP para ho-

¹ O Tribunal de Contas da União (TCU), no Acórdão nº 1.336/2006 manifestou-se pela desnecessidade de publicação dos atos de inexigibilidade, quando o valor da contratação estiver abaixo daqueles previstos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

mologação;

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

10) A PROAP homologará e encaminhará o processo à DGCOF solicitando emissão de nota de empenho;

TRÂMITE INTERNO

11) A DGCOF emitirá a nota de empenho e encaminhará para assinatura do(a) Reitor(a);

12) Após assinatura, a DGCOF/DEFIN efetuará o pagamento, anexará à ordem bancária e concluirá o processo.

Atenção: Caberá ao solicitante acompanhar todas as fases da tramitação do processo, até sua conclusão.

Mais informações:
Gerência de Compras – IFBA Reitoria

Email: gecom@ifba.edu.br
Tel. (71) 2102-0435/ 0487/ 0473