

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Av. Araújo Pinho, 39 - Bairro Canela - CEP 40110-150 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br

**ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE
COMPRA DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

MODALIDADE: Adesão à Ata de Registro de Preços

(Hipótese prevista no Capítulo IX do Decreto 7.892/2013, e alterações)

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 da aquisição/contratação;

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

- 3) Localizar o(s) item(s) a ser(em) adquirido(s) /contratado(s) no relatório do PGC ([Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações](#)), salvá-lo em arquivo e anexá-lo ao processo;
- 4) Incluir estudo de demanda que justifique o quantitativo solicitado tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios anteriores ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação ou despacho com memória de cálculo (mês/ano);
- 5) Incluir pesquisa de mercado que comprove a vantajosidade da adesão à ata informando a metodologia adotada, conforme [Instrução Normativa 73/2021](#);

NOTA I: Caso seja serviço de engenharia, considerar o [Decreto nº 7.983/2013](#).

NOTA II: No caso de orçamento solicitado diretamente ao fornecedor, este deve conter assinatura, CNPJ, estar dentro prazo de validade de no mínimo 30 dias e ter o fornecedor comprovada ciência do Termo de Referência antes de enviar proposta.

- 6) Anexar ofício de solicitação de adesão para o fornecedor e resposta com aceite de fornecimento;
- 7) Encaminhar processo à GECOM para solicitação de adesão ao órgão gerenciador da ata;

TRÂMITE INTERNO

- 8) A GECOM fará a solicitação no SIASG, anexará o relatório com a resposta do Órgão e devolverá o processo ao solicitante;
- 9) Em caso de resposta negativa o solicitante será informado da impossibilidade de adesão a esta Ata;

ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

- 10) Em caso de resposta positiva, o solicitante deverá anexar ao processo cópia do edital do Pregão, ata do fornecedor e ata do órgão, termo de referência e minuta do contrato (caso exista).
- 11) Solicitar à PROAP dotação orçamentária e autorização para aquisição por meio de adesão a Pregão SRP;

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 12) A PROAP devolverá o processo ao solicitante aprovando ou não a aquisição.
- 13) Sendo autorizada, o solicitante deverá através da comissão de planejamento, conforme o caso:
 - a) Inserir ETP Digital (conforme [Instrução Normativa 40/2020](#)) e termo de referência/projeto básico, conforme Art. 7º da lei 8.666/1993, assinado pelo solicitante e aprovado por autoridade competente.

NOTA I: O conteúdo mínimo do TR está previsto no art. 30 da [IN 05/2017](#).

NOTA II: Poderá ser utilizado modelo de Termo de Referência da Advocacia Geral da União – AGU, adaptado: [Modelo para compra de material](#), [Modelo para serviços não continuados](#), [Modelo para serviços continuados sem dedicação de mão de obra exclusiva](#), [Modelo para serviços comuns de engenharia](#), [Modelos para serviços de TI](#).

- b) Em caso de serviços em geral, anexar mapa de gestão de riscos da execução contratual conforme modelo do Pregão;
- c) Para serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação verificar conformidade com a [Instrução Normativa nº 01/2019/SGD](#), [Modelo de Contrato](#) e outros [Modelos de Documentos específicos](#), no que couber;
- d) Anexar minuta de contrato (modelo do Pregão), se necessário, a qual constará como anexo do Termo de Referência.

NOTA I: Em se tratando de serviço continuado com previsão de renovação anual o limite total com as renovações posteriores deverá ser de no máximo 60 meses.

NOTA II: Quando houver previsão de renovação contratual reajustável, será obrigatória a inclusão de índice específico.

- 14) Após a inclusão das peças processuais necessárias, o solicitante deverá encaminhar o processo à Gerência de Compras (GECOM) para prosseguimento;

TRÂMITE INTERNO

- 15) A GECOM analisará o processo, verificando se constam todos os documentos necessários, caso contrário, devolverá ao solicitante para a realização dos ajustes;
- 16) Caso o processo esteja em conformidade, a GECOM lançará a habilitação e encaminhará à Administração para solicitar parecer jurídico, caso seja necessário;
- 17) Após parecer, a Procuradoria Jurídica encaminha o processo para Administração para ciência, orientação e autorização;

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 18) A Administração toma conhecimento e encaminha o processo à GECOM para prosseguir com a tramitação;

TRÂMITE INTERNO

- 19) Caso o processo esteja em conformidade, a GECOM encaminhará ao DEPAD para prosseguimento;
- 20) O DEPAD ratificará a conformidade e encaminhará o processo à PROAP;

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 21) A PROAP solicitará a DGCOF emissão de nota de empenho;

TRÂMITE INTERNO

- 22) A DGCOF emitirá nota de empenho e, após assinatura do(a) Reitor(a), devolverá o processo à GECOM/GECAP;
- 23) A GECOM/GECAP encaminhará nota de empenho ao fornecedor solicitando previsão de entrega do material e, se for o caso, enviará o processo à Gerência de Contratos para elaboração do contrato;
- 24) A GECOM/GECAP acompanhará o prazo de entrega do material;
- 25) A Gerência de Contratos acompanhará os prazos de execução e vigência do serviço. Caso não exista contrato, o solicitante fará o acompanhamento;

ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

- 26) **Em caso de material:** após receber, conferir e testar o material, o solicitante atestará a nota fiscal.

NOTA: O Almojarifado anexará uma via digitalizada ao processo e encaminhará a via impressa ao DGCOF/DEFIN para pagamento;

- 27) **Em caso de serviço:** o solicitante ou o fiscal do contrato acompanhará o recebimento do serviço, atestará a nota fiscal e anexará uma via digitalizada ao processo e encaminhará a via impressa ao DGCOF/DEFIN;

TRÂMITE INTERNO

- 28) A DGCOF/DEFIN realizará o pagamento, anexará a 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) 2102-0435/0473/0487