

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: DISPENSA DE LICITAÇÃO- AQUISIÇÃO DE MATERIAL
(Hipótese prevista no Art. Nº 24 da LEI 8.666/1993)

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;

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

- 3) Localizar o(s) item(s) que serão adquiridos no relatório do PGC ([Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações](#)), salvar 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 ou despacho com memória de cálculo (mês/ano);
- 5) Incluir pesquisa de mercado que comprove os preços praticados, com descrição da metodologia adotada, conforme [Instrução Normativa nº 73/2020](#);

Obs: No caso de orçamento solicitado diretamente ao fornecedor, este deve conter assinatura, CNPJ e dentro prazo de validade de no mínimo 30 dias e comprovada ciência do Termo de Referência.

- 6) Solicitar à PROAP dotação orçamentária e autorização para aquisição por meio de dispensa de licitação (cotação eletrônica);

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 7) A PROAP devolverá o processo ao solicitante aprovando ou não a aquisição;

ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

- 8) Sendo autorizada, o solicitante deverá através de Comissão de Planejamento, conforme o caso:

a) Inserir termo de referência/ projeto básico assinado pelo solicitante e aprovado por autoridade competente (artigo 7º da lei 8.666/1993).

Obs I: O conteúdo mínimo do TR está previsto no art. 30, da [Instrução Normativa nº 05/2017](#).

Obs II: Poderá ser utilizado [modelo de Termo de Compra](#) da Advocacia Geral da União – AGU, e adaptado para dispensa.

b) Anexar a minuta de contrato ao processo, sempre que houver obrigações futuras decorrentes do fornecimento de bens. Observar Art. 60º e 62º da Lei 8.666/93;

Obs: a minuta é um anexo do Termo de Referência - (modelo AGU).

9) Após atendimento aos itens anteriores, o solicitante deverá encaminhar o processo à Gerência de Compras (GECOM) para prosseguimento;

TRÂMITE INTERNO

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

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

a) Após parecer, a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo à Administração para ciência, orientação e autorização;

b) A Administração tomará conhecimento e encaminhará o processo à GECOM para efetuar a tramitação;

TRÂMITE INTERNO

12) Caso o processo esteja em conformidade, a GECOM lançará a Cotação Eletrônica no SIASG e aguardará a fase externa. Após resultado, encaminhará a proposta da empresa vencedora ao solicitante para aprovação, e sendo aprovado, a GECOM anexará os documentos necessários e os encaminhará ao DEPAD para prosseguimento;

13) O DEPAD ratificará a conformidade e encaminhará o processo à PROAP;

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

14) A PROAP enviará a cotação eletrônica ao gabinete para homologação;

15) O Gabinete homologará a cotação e devolverá o processo à PROAP;

16) A PROAP solicitará à DGCOF emissão de nota de empenho;

TRÂMITE INTERNO

- 17) A DGCOF emitirá a nota de empenho e, após assinatura do(a) Reitor(a), devolverá o processo à GECOM;
- 18) A GECOM/GECAP encaminhará a nota de empenho ao fornecedor solicitando previsão de entrega do material;
- 19) A GECOM/GECAP acompanhará o prazo de entrega do material;
- 20) Após receber, conferir e testar o material/equipamento, o solicitante atestará a nota fiscal. O Almoxarifado lança no sistema e anexa uma via digitalizada da nota fiscal ao processo e encaminhará a via impressa ao DGCOF/DEFIN para pagamento;
- 21) A DGCOF/DEFIN realiza o pagamento, anexa ordem bancária e conclui o processo.

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

Mais informações:

Gerência de Compras-Reitoria - Email: gecom@ifba.edu.br

Tel. (71) 2102-0435/0473/0487