



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 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

(Hipótese prevista no Art. 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 contratação;

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

3. Localizar o(s) item(s) que serão contratados no relatório do PGC (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações), salvar em arquivo e anexar 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 os preços praticados, com descrição da metodologia adotada, conforme [Instrução normativa 73/2021](#);

Obs I: Caso seja serviço de engenharia, considerar o Decreto nº 7.983/2013;

Obs II: 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.

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 técnica competente (artigo 7º da lei 8.666/1993)

Obs I: Em caso de Dispensa de serviços em geral, observar a Instrução Normativa nº 05/2017, no que couber. O conteúdo mínimo do TR está previsto no art. 30 desta Instrução Normativa.

Obs II: Poderão ser utilizados os modelo de Termo de Referência da Advocacia Geral da União – AGU, adaptados: Modelo para serviços não continuados, Modelo para serviços continuados sem dedicação de mão de obra exclusiva, Modelo para serviços comuns de engenharia

- b) Elaborar o mapa de gestão de riscos da execução contratual;
- c) Para serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação seguir a Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, Modelo de Contrato e outros Modelos de Documentos específicos, no que couber;
- d) Anexar a minuta de contrato ao processo, sempre que houver obrigações futuras decorrentes do fornecimento de bens e serviços. Observar Art. 60º e 62º da Lei 8.666/93;

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

Obs II: Em se tratando de serviço continuado com previsão de renovação anual até o limite de 60 meses, deverá ser observado o limite do valor de dispensa durante todo o período contratado. Decreto nº 9.412/2018 (R\$ 33.000,00; para obras e serviços de engenharia e R\$ 17.600,00; para as demais compras e serviços).

Obs III: Quando houver previsão de renovação contratual reajustável, será obrigatória a inclusão de índice específico;

- 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 para 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 realizará a habilitação, lançará no SIASG e encaminhará ao DEPAD para prosseguimento;
- 13. O DEPAD ratificará a conformidade e o encaminhará à PROAP;

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 14. A PROAP solicitará à DGCOF a emissão de nota de empenho;

TRÂMITE INTERNO

- 15. A DGCOF emitirá nota de empenho e, após assinatura do(a) Reitor(a), devolverá o processo à GECOM;

16. A GECOM/GECAP encaminhará a nota de empenho ao fornecedor e, se for o caso, enviará o processo à Gerência de Contratos para elaboração do contrato;
17. A Gerência de Contratos acompanhará os prazos de execução e vigência do serviço. Caso inexistir contrato, o solicitante fará o acompanhamento;

ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

18. O fiscal do contrato ou o solicitante acompanhará a execução do serviço, atestará a nota fiscal, anexará uma via digitalizada ao processo e encaminhará a via impressa ao DGCOF/DEFIN;

TRÂMITE INTERNO

19. 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-Reitoria

Email: gecom@ifba.edu.br

Tel. (71) 2102-0435/0473/04870487