

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](http://www.portal.ifba.edu.br)

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

**MODALIDADE: Inexigibilidade**

(Hipótese prevista na Lei Nº 8.666/1993, Art. 25º e seus incisos)

**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) Solicitar ao prestador do serviço comprovação de contratações similares com outros órgãos, ou outros documentos que comprovem a excepcionalidade de fornecimento, além de:
  - a) O Art. 25, Inc. I. da lei 8666/93 (fornecedor exclusivo): carta de exclusividade e documentos para comprovação de valor.  
Essa hipótese, só pode ser atendida por um único fornecedor. O processo deve constar atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realiza o licitação ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou entidades equivalentes (art. 25, I, da Lei).  
Ressaltamos que: Não tem valor legal a 'autodeclaração de exclusividade', na qual a própria empresa declara ser exclusiva no fornecimento de determinado produto, tampouco a declaração na qual o fabricante indica a empresa como distribuidor exclusivo do produto na praça.
  - b) O artigo 25, Inc. II da Lei 8666/93 trata da contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação  
São três os requisitos exigidos:
    1. Justificar que o serviço seja técnico realizado por profissionais especializados conforme o art. 13 da Lei 8666/93;
    2. Justificar ser um serviço de natureza singular, ou seja, que exige para a sua execução, um profissional ou uma empresa de especial qualificação, e que atenda ao interesse da instituição;

3. Justificar a notória especialização da empresa, conforme o §1º do art. 25 da lei 8.666/1993: Incluir documentos que comprovem desempenho anterior, estudos, curriculum vitae, experiências, publicações, organização, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades;
  - c) O artigo 25, Inc, III da Lei 8666/93 para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
- 5) 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);
  - 6) Anexar cópia de contratações similares do prestador junto a outros órgãos/entidades, para comprovação dos preços praticados, mediante notas fiscais, empenhos ou outros documentos probatórios, conforme [Instrução Normativa 73/2021](#);
  - 7) Solicitar à PROAP dotação orçamentária e autorização para aquisição por meio de inexigibilidade;

#### ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 8) A PROAP devolverá o processo ao solicitante aprovando ou não a aquisição.

#### ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

- 9) Sendo autorizada, o solicitante deverá através da Comissão de Planejamento, conforme o caso:
  - a) Inserir o Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme [Instrução Normativa 40/2020](#), quando o valor exceder o limite da dispensa de licitação, o 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, 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 do 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;

**NOTA I:** A minuta do contrato é um anexo do Termo de Referência - (Modelo AGU).

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

- 10) Após a inclusão das peças processuais acima, o solicitante encaminhará o processo à Gerência de Compras (GECOM) para prosseguimento;

#### TRÂMITE INTERNO

- 11) A GECOM analisará o processo, verificando se constam todos os documentos necessários, caso contrário, devolverá ao solicitante para a realização dos ajustes;
- 12) Caso o processo esteja em conformidade, a GECOM lançará a habilitação e o encaminhará o processo para Administração para solicitar parecer jurídico;
- 13) Após a emissão do Parecer, a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo para Administração para ciência, orientação e autorização;

#### ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 14) A Administração tomará conhecimento e encaminhará o processo à GECOM para prosseguir com a tramitação;

#### TRÂMITE INTERNO

- 15) A GECOM lançará no SIASG, fará a publicação (se necessário) e encaminhará o processo ao DEPAD para prosseguimento;
- 16) O DEPAD ratificará a conformidade e encaminhará o processo à PROAP;

#### ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

#### TRÂMITE INTERNO

- 18) A DGCOF emitirá a nota de empenho e, após assinatura do(a) Reitor(a), devolverá o processo à GECOM;
- 19) A GECOM/GECAP encaminhará a nota de empenho ao fornecedor, solicitará a previsão de entrega do material e, se for o caso, encaminhará o processo à Gerência de Contratos para elaboração do contrato;
- 20) A GECOM/GECAP acompanhará o prazo de entrega do material/serviço;

#### ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

- 21) A Gerência de Contratos acompanhará os prazos de execução e vigência do serviço, caso inexistir contrato, o solicitante fará o acompanhamento.
- 22) Em caso de material: após recebê-lo, o solicitante irá conferir, testar e atestar a nota fiscal. O Almoxarifado anexará uma via digitalizada ao processo e encaminhará a via impressa ao DGCOF/DEFIN para pagamento;
- 23) Em caso de serviço: o solicitante ou o fiscal do contrato deverá acompanhar a prestação do serviço, atestar a nota fiscal, anexar uma via digitalizada ao processo e encaminhará a nota fiscal original ao DGCOF/DEFIN;

#### TRÂMITE INTERNO

- 24) A DGCOF/DEFIN realiza o pagamento, anexa a 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 – IFBA Reitoria

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