

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: PREGÃO**

(Hipótese prevista na Lei 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto 10.024/2019 e Decreto 7.892/2013 e alterações)

### **ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE**

- 1) Iniciar processo no sistema SEI (Tipo: “Compra de material e Contratação de Serviço);
- 2) Inserir portaria da equipe de planejamento da contratação;
- 3) Inserir o Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- 4) 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.

- 5) Localizar e anexar o(s) item(s) a ser(em) contratado(s) no relatório do PGC ([Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações](#));
- 6) No caso de serviços em geral, observar as [Instruções Normativas nº 05/2017](#), [40/2020](#) e [49/2020](#);
- 7) Para bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação observar a [Instrução Normativa nº 01/2019](#), no que couber;
- 8) Para aquisição de materiais e equipamentos em geral, observar o art. 3º do Decreto nº [Decreto 10.024/2019](#);
- 9) Incluir pesquisa de mercado que comprove os preços praticados, com descrição da metodologia adotada, conforme [Instrução Normativa nº 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.

10) Solicitar à PROAP dotação orçamentária e autorização para aquisição por meio de pregão.

#### ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

11) A PROAP devolverá o processo ao solicitante aprovando ou não a aquisição. Sendo autorizada, o solicitante deverá:

#### ATRIBUIÇÕES DO REQUISITANTE

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

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

*Modelos da Advocacia Geral da União (AGU), adaptados: [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](#);*

**Obs 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.*

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

12) Encaminhar o processo a GECOM;

#### TRÂMITE INTERNO

13) A GECOM analisa o processo e encaminha para o pregoeiro;

### **FASE DO PREGOEIRO (EM CONSTRUÇÃO)**

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

#### **Mais informações:**

gecom@ifba.edu.br  
Gerência de Compras – IFBA Reitoria  
0487/ 0473

Email:

Tel (71) 2102-0435/