



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: Inexigibilidade
(PAGAMENTO DE TAXAS, TRIBUTOS, ANUIDADES, ETC.)

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 do pagamento;

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

- 3) Localizar o(s) item(s) que serão pagos no relatório do PGC (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações), salvar os itens em arquivo e anexar ao processo;
- 4) Anexar o boleto/fatura/documento de arrecadação: atestado e com data de vencimento superior a 15 dias;

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

- 5) Solicitar à PROAP dotação orçamentária e autorização para pagamento por meio de inexigibilidade.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 6) Após autorizar o pagamento, a PROAP encaminhará o processo à Gerência de Compras (GECOM);

TRÂMITE INTERNO

- 7) A GECOM analisará o processo, verificando se constam todos os documentos necessários, caso contrário, devolverá ao solicitante para a realização dos ajustes;
- 8) Caso o processo esteja em conformidade, a GECOM anexará os documentos de habilitação, lançará no SIASG, publicando no D.O.U (se couber)¹ e encaminhará ao DEPAD para prosseguimento;
- 9) O DEPAD ratificará a conformidade e encaminhará o processo à PROAP para homologação;

¹ 1 O Tribunal de Contas da União (TCU), no Acórdão nº 1.336/2006 manifestou-se pela desnecessidade de publicação dos atos de inexigibilidade, quando o valor da contratação estiver abaixo daqueles previstos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 10) A PROAP homologará e encaminhará o processo à DGCOF solicitando emissão de nota de empenho;

TRÂMITE INTERNO

- 11) A DGCOF emitirá a nota de empenho e encaminhará para assinatura do(a) Reitor(a);
- 12) Após assinatura, a DGCOF/DEFIN efetuará o pagamento, anexará à 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/ 0487/ 0473