



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

## **MANUAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO**

### **1. Atribuições do Requisitante**

1.1 Acionar a Equipe de Planejamento de Contratações (EPC) mediante envio de e-mail para [epc@teixeira.ifbaiano.edu.br](mailto:epc@teixeira.ifbaiano.edu.br) no qual deverá ser anexado:

- a. **Minuta** do Ofício de Solicitação de Demanda – OSD<sup>1</sup> (utilizar o modelo de Ofício disponibilizado pelo NL no drive);
  - i. Atenção: caso o demandante tenha dúvidas sobre algum(ns) tópico(s) exigido(s) no Ofício modelo, deverá deixá-lo(s) em aberto para obter as orientações da EPC;

1.2 Após orientações da EPC, finalizar o preenchimento do 'Ofício de Solicitação de Demanda'.

1.3 Realizar pesquisa de preços (mínimo 3 cotações) por meio do formulário padrão 'Modelo planilha pesquisa de preços'. Demais orientações encontram-se no **tópico 2**.

1.4 Preencher o documento 'Análise crítica de Preços'. Observar que o documento modelo possui instruções detalhadas acerca dos tópicos a serem preenchidos, conforme comentários insertos ao longo do texto.

1.5 Elaborar o ETP Digital, dispensável nos seguintes casos:

- (i) facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – dispensa por valor; guerra ou grave perturbação da ordem; emergência ou calamidade pública; e contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento. Nesses casos, o órgão/entidade tem a liberdade

1 Observar que o documento modelo possui instruções detalhadas acerca dos tópicos a serem preenchidos, conforme comentários insertos ao longo do texto. Sempre utilizar a última versão atualizada e disponibilizada no link: <https://meudrive.ifbaiano.edu.br/owncloud/index.php/s/p6e0ok0mWRPyBTo>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

de escolher se elabora ou não os ETP, segundo critério de conveniência e oportunidade.

(ii) dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada. Aqui o órgão/entidade está dispensado de realizar os ETP pela própria norma visto que estes já foram elaborados anteriormente, bastando a comprovação da vantajosidade.

Instruções no link:

<https://meudrive.ifbaiano.edu.br/owncloud/index.php/s/p6e0ok0mWRPyBTo?path=%2FETP%20DIGITAL>

1.5.1 O ETP deve ser aprovado pela autoridade competente, via *Comprasnet* (Diretor-Geral ou Diretor Administrativo);

1.6 Abrir o processo no SUAP (demais orientações no **tópico 3**).

## **2. Pesquisa de preços (cotações)**

### 2.1 Fundamentação legal

As aquisições e contratações públicas devem ser precedidas de pesquisa de preços, Lei nº 8.666/93 (art. 7º, § 2º, inc. II e 40, § 2º, inc. II) e Lei nº 10.520/02 (art. 3º, inc. III), visando a elaboração do orçamento estimado para a identificação precisa dos valores praticados no mercado para objeto similar ao pretendido pela Administração.

### 2.2 Objetivos

- ✓ Informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar (aplicável quando utilizar a cotação eletrônica)<sup>2</sup>;
- ✓ Verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;
- ✓ Definir a modalidade licitatória;
- ✓ Auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;
- ✓ Identificar proposta inexecutável;
- ✓ Impedir a contratação acima do preço de mercado;
- ✓ Garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2 A cotação eletrônica aplica-se na hipótese de aquisição de bens de pequeno valor, ou seja, aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

**2.3 Procedimentos a serem adotados para pesquisa de preços diretamente com fornecedores**

- I. Realizar e obter pesquisa de preços com no mínimo três fornecedores;
- II. Enviar solicitação formal de cotação, acompanhada da respectiva minuta do TR;
- III. Conferir aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis;
- IV. O documento de cotação deverá conter assinatura do responsável pela empresa, razão social, CNPJ, carimbo, endereço da empresa e prazo de validade da proposta:
  - a) Todos os campos do formulário padrão de cotação devem ser devidamente preenchidos pelo fornecedor;
  - b) Validade da proposta: 180 dias da data da consulta até a formalização do processo, salvo se o fornecedor indicar prazo inferior;
- V. Confirmar se o fornecedor aceita o fornecimento/prestação de serviço para Administração Pública mediante Nota de Empenho ou Contrato;
- VI. Para todos os casos de aquisição de material ou contratação de serviço, é preciso consultar o fornecedor se o tipo de Nota Fiscal emitida corresponde com o tipo do objeto (material/serviço).
- VII. Conferir assinatura do termo de ciência do fornecedor quanto aos requisitos e condições constantes na minuta do TR (campo da cotação).

**2.4 Quando da impossibilidade de obter três propostas diretamente com fornecedores:**

Por se tratar de contratação direta, recomenda-se realizar pesquisa de preços diretamente com fornecedores aptos à entrega do bem ou execução do serviço para o Campus. Caso não seja possível obter três cotações desse tipo, de forma excepcional e devidamente justificada (através de formalização da negativa do fornecedor quanto ao interesse na venda ou disponibilidade do objeto a ser adquirido) poderão ser utilizadas as demais fontes de pesquisa de preços, que, nessa situação, servirão apenas como valor de referência.

**2.5 Demais fontes de pesquisa de preços**

- I. Painel de Preços (acesso livre), disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

II. Banco de Preços (acesso mediante licença contratada pelo Instituto), disponível no link <https://bancodeprecos.com.br/>

a. Para setores vinculados à Direção Acadêmica, solicitar login e senha de acesso à respectiva Direção;

b. Para os demais, a solicitação deverá ser feita ao Diretor Administrativo.

III. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

**2.6 Principais erros na realização da pesquisa de preços:**

- ⊗ Pesquisa composta por menos de três propostas válidas sem a devida justificativa dos motivos que impossibilitaram a obtenção do mínimo exigido;
- ⊗ Não observância dos aspectos formais da proposta, tais como: assinatura do responsável pela empresa, razão social, CNPJ, endereço da empresa, entre outros;
- ⊗ Inexistência de análise crítica dos valores orçados de forma a desconsiderar os preços inexecutáveis ou excessivamente elevados<sup>3</sup>;
- ⊗ Pesquisa com prazo de validade da proposta vencido;
- ⊗ Pesquisa de preço realizada exclusivamente na internet sem a devida justificativa quanto à impossibilidade de obtenção de preços junto a outros fornecedores;
- ⊗ Informações insuficientes no formulário de cotações;
- ⊗ Cotações com dados divergentes entre si;
- ⊗ Empresa não é do ramo do objeto/serviço cotado, ou apresenta restrições, ou encontra-se com certidões inválidas.
- ⊗ Solicitação de compra em lote no Ofício de Solicitação de Demanda e realização de pesquisa de preços como itens separados (há influência no preço ofertado pelo fornecedor).

**3. Abertura do processo de solicitação de compra/contratação**

**3.1 Preenchimento do processo**

3 Os critérios e parâmetros a serem analisados para fins de classificar um valor como inexecutável ou excessivamente elevado devem ter por base os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de sua ordenação numérica na qual se busque excluir aqueles que mais se destoam dos demais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

**Interessados:** O próprio requisitante (demandante); chefia imediata; chefe de licitações; equipe do NL/NCOM; Chefe de Contratos (quando aplicável); DAP.

**Tipo:** Solicitação de compras/serviços.

**Assunto:** Dispensa de Licitação n. 00/2022 – **Aquisição/Contratação** de **Microscópio** para atender a demanda do **Laboratório de Biologia** do IF Baiano – *Campus Teixeira de Freitas*.

Importante: o assunto deve ser o mesmo constante no Ofício de Solicitação de Demanda. O número do procedimento deve ser solicitado ao Núcleo de Licitações.

**Nível de acesso:** Público.

**Sector de criação:** selecionar o setor do requisitante.

### 3.2 Instrução do processo

- I. Ofício de solicitação de demanda.
- II. ETP Digital, quando aplicável.
- III. Cotações.
- IV. Análise crítica de preços.

### 3.3 Trâmite inicial

- I. Solicitar aprovação da chefia imediata;
- II. Após aprovado, chefia imediata encaminha com despacho para o NL.

## **4. Atribuições do setor de Compras / Licitações**

### 4.1 Analisar solicitação de compra/contratação

Requisitos de admissibilidade: análise das informações contidas nos documentos:

- I. Ofício de solicitação de demanda.
- II. ETP Digital.
- III. Cotações.
- IV. Análise crítica de preços.

### 4.2 Elaborar Mapa Comparativo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

Tabular os valores das cotações a fim de identificar a proposta mais vantajosa/preço de referência (cotação eletrônica).

**4.3 Identificar modalidade de licitação**

A partir do Mapa Comparativo, do objeto e das circunstâncias, definir o tipo de dispensa aplicável.

**4.4 Finalizar o processo e abrir processo pertinente à modalidade licitatória**

Finalização do processo de solicitação de compra/serviço e:

- a) Se a compra/contratação necessitar do parecer jurídico, realizar o download do processo e anexar ao novo;
- b) Senão, relacionar o processo finalizado ao novo.

**4.5 Demais trâmites**

I. Solicitar análise orçamentária ao DAP:

**Retorno do DAP**

- a) **Situação 1 – Recurso total disponível: NCOM prossegue com os demais trâmites.**
- b) **Situação 2 – Recurso parcial disponível: NCOM informa e solicita posição do Requisitante, que deverá analisar se há interesse na contratação/aquisição parcial do objeto:**
  - a. **Se sim, o Requisitante retifica o ofício de solicitação de demanda considerando a adequação do objeto, alterando a quantidade e/ou excluindo itens, bem como realiza novas cotações;**
  - b. **Senão, o Requisitante finaliza o processo.**
- c) **Situação 3 – Recurso total indisponível: NCOM informa ao Requisitante e finaliza o processo.**

II. Solicitar aprovação de abertura do certame licitatório à autoridade competente (AC):

**Retorno da AC**

- a) **Situação 1 – Aprovada: NCOM prossegue os demais trâmites;**
- b) **Situação 2 – Reprovada: NCOM informa ao Requisitante e finaliza o processo.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

III. Consultar as certidões do fornecedor vencedor:

- a) Situação 1 – Certidões regulares: NCOM prossegue com os demais trâmites;
- b) Situação 2 – Certidões irregulares: NCOM comunica ao Requisitante, que deverá solicitar ao Fornecedor a regularização da(s) certidão(ões) no prazo de 5 dias úteis:
  - a. Se o Fornecedor regularizar dentro do prazo estipulado, o Requisitante comunicará ao NCOM, o qual realizará nova consulta;
  - b. Caso o Fornecedor não regularize, o Requisitante deverá negociar com o próximo colocado (seguindo a ordem de classificação):
    - i. Se o próximo colocado aceitar fornecer com o valor igual ou menor do que o primeiro, o Requisitante deverá solicitar a formalização da proposta negociada e anexá-la ao processo, encaminhando o mesmo ao NCOM que realizará a consulta das certidões;
    - ii. Se o próximo colocado mantiver a sua proposta original ou se o valor negociado ainda permanecer maior do que o primeiro colocado, o Requisitante encaminhará o processo ao NCOM, que deverá solicitar nova disponibilidade orçamentária.

IV. Inserir as certidões no processo;

V. Inserir portarias e parecer;

VI. Requisitante deve incluir TR e adicionar informações (se necessário);

VII. Solicitar assinatura e aprovação do TR:

**Autoridade competente**

- a) Situação 1 – AC aprova e assina o TR: NCOM prossegue com os demais trâmites;
- b) Situação 2 – AC não aprova e assina o TR: NCOM informa ao Requisitante e finaliza o processo.

VIII. Realizar cotação eletrônica, aplicável quando tratar-se de bens comuns de pequeno valor (Art. 24, II, Lei 8.666/93);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

- IX. Solicitar o Reconhecimento da Dispensa ao requisitante;
- X. Solicitar a Ratificação do Reconhecimento da Dispensa;
- XI. Para compra/contratação sem contrato: divulgar a Dispensa no SiasgNet;
- XII. Se a compra/contratação necessitar de contrato, solicitar ao Núcleo de Contratos (NCON) a Minuta de Contrato:
- a) NCON insere a Minuta e solicita parecer jurídico;
  - b) Após o parecer, NCON devolve o processo para Compras;
  - c) NCOM Divulga a Dispensa no SiasgNet.
- XIII. Encaminhar o processo para o DAP solicitar empenho ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NEOF);
- XIV. Para compra/contratação sem contrato: o NEOF encaminhará o processo com a Nota de Empenho (NE) para o requisitante:
- a) Requisitante encaminha a NE para o fornecedor e finaliza o processo.
- XV. Se a compra/contratação necessitar de contrato, o NEOF encaminhará o processo para o NCON inserir o contrato, realizar demais trâmites e finalizar o processo.
- XVI. Essas tramitações podem sofrer alterações em alguns casos concretos.