

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
GABINETE DA REITORIA

Memorando Circular nº 041/2014/IF BAIANO/GAB

Salvador, 31 de julho de 2014.

Aos(Às) Srs.(as) Pró-Reitores(as), Diretor(a) Sistêmico(a), Ascom e Audin

Assunto: Encaminha normalização para solicitação de compras de material ou contratação de serviço

Prezados(as) Senhores(as),

1. Estamos encaminhando, em anexo, o expediente acima mencionado que versa sobre os procedimentos necessários à solicitação de compras de material ou contratação de serviços, elaborada pelo Núcleo de Compras desta Reitoria.
2. Ante o exposto, solicitamos a colaboração de V.Sas. quanto à adequação das recomendações citadas.

Atenciosamente,

DENILSON SANTANA SODRÉ DOS SANTOS
Reitor Substituto



NORMALIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

1. Para qualquer pedido, deve ser apresentado, memorando de solicitação detalhado e com justificativa clara da necessidade da aquisição ou contratação. (*Template anexo*)
2. No memorando de solicitação deve constar o CPF do servidor solicitante, para fins de lançamento no sistema Compras Governamentais;

3. Anexar ao Memorando o Termo de Referência (*Templates anexo, conforme forma de compra*).

3.1. O Termo de Referência deverá conter no mínimo: o objeto, a justificativa, informações das condições de compra, entrega e guarda das aquisições, as obrigações da contratante e da contratada, o prazo máximo para a entrega do material ou execução do serviço, o prazo e a forma de pagamento, as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento do contrato;

3.2. Vale salientar que a descrição do objeto a ser adquirido seja clara, objetiva, precisa, suficiente e detalhada. Sem mencionar marca/modelo. Vedada especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

3.3. Caso o objeto a ser adquirido seja um serviço, realizar descrição detalhada do serviço a ser prestado, incluindo as informações dos materiais a serem utilizados, se for o caso, e suas respectivas quantidades.

Obs.1: Este documento deve ser elaborado pela área requisitante, com orientação do Núcleo de Compras.

Obs.2: A elaboração do Termo de Referência será iniciada pelo requisitante devendo este enviar para o e-mail do Núcleo de compras (compras@ifbaiano.edu.br) para análise e redação dos itens de sua responsabilidade.

Obs.3: A minuta deste Termo de Referência é enviada apenas ao processo para validação jurídica junto com o Edital de Licitação.

Obs.4: Quando for processo de Dispensa de Licitação deverá imprimir o Termo de Referência definitivo, enviar este documento em duas vias primeiro para assinatura do Reitor e depois para o fornecedor. Uma via fica apenas ao processo e a outra via fica com o fornecedor.

4. Devem ser encaminhadas, anexas ao memorando de solicitação, no mínimo, 3 cotações referentes ao material ou serviço solicitado.

4.1. Responsabilidade das Cotações e Termo de Referência:

A responsabilidade das Cotações e do Termo de Referência é atribuição regulamentar do requisitante, conforme preceituado nos decretos abaixo:

Art. 8º, III, a) do Decreto 3.555/2000

"III - a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, ainda, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

a) "definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas às especificações praticadas no mercado;"

Art. 9º, I do Decreto 5.450/2005

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:



l-elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;"

5. Na cotação deve constar, obrigatoriamente:

- a) a cotação deverá seguir o que preceitua a IN nº. 05 da SLTI de 27/06/2014. *(Anexo Orientações para Cotação)*;
- b) dados completos de identificação da empresa, especialmente o número de CNPJ;
- c) data em que a cotação foi realizada;
- d) assinatura do responsável pela emissão da cotação.

5.1. No caso de cotações recebidas por e-mail, imprimir a mensagem recebida, anexando-a ao memorando de solicitação, carimbar e assinar aquelas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU;

5.2. As cotações podem ser realizadas com o formulário padrão do IF Baiano, disponibilizado pelo Núcleo de Compras, ou em documento próprio do fornecedor, neste caso, com a devida identificação deste, legível, e timbre;

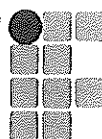
ATENÇÃO: deve-se seguir a ordem de preferência para pesquisa de preço, conforme IN nº. 05 da SLTI de 27/06/2014. *(Anexo Orientações para Cotação)*.

5.3. As cotações podem ser realizadas também por meio da internet, neste caso devem:

- a) ter todas as telas impressas e anexadas ao memorando de solicitação;
- b) constar o número de CNPJ de todas as empresas pesquisadas;
- c) na impressão deve-se garantir que estejam detalhados a data de acesso e o link para consulta;
- d) nos casos em que o link não for impresso por completo, deve ser elaborada tabela onde constem os links completos, anexando-a ao memorando de solicitação;
- e) carimbar e assinar todas as telas impressas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU.

6. As cotações devem apresentar, obrigatoriamente:

- a) descrição do material ou serviço idêntica à apresentada no memorando e Termo de Referência;
- b) quantitativos iguais em todas as cotações;
- c) unidades de medida em todas as cotações;
- d) as marcas ofertadas pelo fornecedor para cada material ou serviço ofertado.



ORIENTAÇÕES PARA COTAÇÃO

1. Deverão constar em todos os processos de compra no mínimo, 03 (três) cotações referentes ao material ou serviço solicitado.

1.1. Responsabilidade das Cotações e Termo de Referência:

A responsabilidade das Cotações e do Termo de Referência é atribuição regulamentar do requisitante, conforme preceituado nos decretos abaixo:

Art. 8º, III, a) do Decreto 3.555/2000

"III- a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, ainda, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

a) definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecendo as especificações praticadas no mercado;"

Art. 9º, I do Decreto 5.450/2005

Art. 9º- Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I- elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;"

2. As Cotações devem seguir o preceituado na IN nº. 05 da SLTI de 27/06/2014.

2.1. Os requisitantes quando da realização da pesquisa de preço deve atentar-se ao disposto na referida IN, abaixo alguns destaques:

2.1.1. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, observada a ordem de preferência:

ATENÇÃO: Em observância à ordem de preferência estabelecida a utilização do parâmetro seguinte dependerá da impossibilidade, devidamente justificada, de utilização do parâmetro que o precede.

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

PASSO A PASSO DE COMO CONSULTAR NO SITE

www.comprasgovernamentais.gov.br;

1º Caminho:

Acesse <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>

Vá ao menu lateral esquerdo e clique na opção Consultas, e siga o seguinte caminho:
Atas > Atas de Registro de Preços > Data de Vigência de UM ANO atrás até o dia da consulta (30/06/2013 a 29/06/2014, p. e.)

A partir daí é só clicar no botão SELECIONAR do campo Materiais OU serviços (não tem como pesquisar os dois ao mesmo tempo) e ir filtrando até achar o que lhe interessa, atentando sempre para o prazo máximo de 180 dias do registro do preço, conforme Art. 2º,



§4º da IN 05/2014.

2º Caminho:

Para consultar Atas de Pregão não SRP, segue outro caminho:

Acesse <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>

Vá ao menu lateral esquerdo e clique na opção Consultas, e siga o seguinte caminho:

Licitações > Avisos de Licitações > Período de Publicação (De no máximo 15 dias) > Objeto (quanto menos termos se utilizar mais vastos são os resultados, mas se o termo for bem específico, como "dedetização", por exemplo, mais específica e filtrada será a busca.

Após identificar a licitação que tem o objeto que você procura, será necessário voltar à opção consulta e verificar o Resultado da Licitação.

ATENÇÃO: Após a consulta por qualquer dos dois caminhos deverá pegar o Número do Pregão, Número da UASG e fazer consulta ao Resultado do Fornecedor pelo seguinte caminho:

Consultas > Atas > Atas de Pregão > Informar no campo específico nº. do Pregão e UASG > Clicar no Pregão > Clicar em Resultado por Fornecedor.

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

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

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

IV - Pesquisa com os fornecedores.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

3. Nas cotações deverão constar, obrigatoriamente:

- a) dados completos de identificação da empresa, especialmente o número de CNPJ;
- b) data em que a cotação foi realizada;
- c) assinatura do responsável pela emissão da cotação.

3.1. No caso de cotações recebidas por e-mail, imprimir a mensagem recebida, anexando-a ao memorando de solicitação, carimbar e assinar aquelas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU;



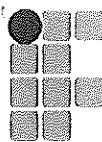
3.2. As cotações podem ser realizadas com o formulário padrão do IF Baiano, disponibilizado pelo Núcleo de Compras, ou em documento próprio do fornecedor, neste caso, com a devida identificação deste, legível, e timbre;

3.3. As cotações realizadas por meio da internet, neste caso devem:

- a) ter todas as telas impressas e anexadas ao memorando de solicitação;
- b) constar o número de CNPJ de todas as empresas pesquisadas;
- c) na impressão deve-se garantir que estejam detalhados a data de acesso e o link para consulta;
- d) nos casos em que o link não for impresso por completo, deve ser elaborada tabela onde constem os links completos, anexando-a ao memorando de solicitação;
- e) carimbar e assinar todas as telas impressas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU.

4. As cotações devem apresentar, obrigatoriamente:

- a) descrição do material ou serviço idêntica à apresentada no memorando e no Termo de Referência;
- b) quantitativos iguais em todas as cotações;
- c) unidades de medida em todas as cotações;
- d) as marcas ofertadas para cada material ou serviço ofertado.



Memorando n.º XX /ANO/INFORMAR SETOR
SIGA:

Salvador/BA, de de 20 .

Assunto: INFORMAR ASSUNTO

Destinatário: Sr. NOME DESTINATÁRIO
(CARGO DESTINATÁRIO)

Senhor xxxxxxxxxxxx ,

1. TEXTO - Solicitação informando:

O quê se deseja comprar?

Qual destino da Aquisição;

Justificar o porquê da compra.

Informar que anexo segue: Termo de Referência e Cotações.

Respeitosamente,

NOME DO SOLICITANTE
CARGO DO SOLICITANTE
CPF DO SOLICITANTE



PLANILHA DE COTAÇÃO

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____._____._____/_____-____

ENDEREÇO: _____

TEL.: () ____-____ FAX: () ____-____

E-MAIL: _____

RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO: _____

DATA DE EMISSÃO: ____/____/____

OBSERVAÇÕES:

1. Todos os valores apresentados nesta planilha devem englobar eventuais custos e/ou despesas com frete(s), tributo(s), imposto(s), etc., não sendo permitida qualquer tipo de alegação posterior de inadequação dos preços cotados, sob a alegação de não inclusão destes(as);

2. Os materiais/serviços objeto desta cotação deverão ser entregues/prestados, se for o caso, no seguinte endereço: Rua do Rouxinol, 115 – Imbuí – Salvador – Bahia – CEP: 41.720-052;

3. O fornecedor que apresenta esta cotação se compromete que a validade da mesma é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de emissão registrada.

Item	Discriminação	Qtd.	Und.	Marca/Modelo	Valor Unitário	Subtotal
TOTAL						

Carimbo CNPJ e Assinatura

--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

PROJETO BÁSICO

ADESÃO Nº ____ / ____

Processo nº _____

1. OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objeto a aquisição...

[Núcleo de1] Comentário:
Deve-se descrever o que se pretende comprar.

Informar o Pregão, Órgão, UASG, Ata SRP que se pretende aderir.

Item	Discriminação	Und.	Qtd.	Menor Valor Und. da Ata	Menor Valor Total da Ata
1	Descrição detalhada do objeto, conforme o que se pretende aderir e conforme o que está descrito na ASRP a ser aderida.	Informar qual a Unidade de Medida. Ex.: (Kg, Und., Serviço, Inscrição, Litro, etc.)			

[Núcleo de2] Comentário:
Inserir tabela descrevendo cada item do objeto, conforme modelo.

Obs.: O valor da Ata a ser aderida deverá ser menor que o valor das cotações realizadas.

2. JUSTIFICATIVA

Informar o porquê da compra...

[Núcleo de3] Comentário:
Requisitante deve justificar o porquê da compra e qual o destino da compra.

Como trata-se de Adesão o requisitante deve justificar também o porquê de contratar por Adesão a Ata de SRP.

Anexar:

- Ata do Pregão;
- Resultado por Fornecedor;
- Autorização do Órgão Gerenciador da Ata;
- Autorização do Fornecedor vencedor da Ata a ser aderida.

ANEXAR:

- No mínimo três cotações com a descrição idêntica ao solicitado.
- Para cotação, seguir a IN nº 05/2014 da SLTI

Salvador, de de 20 ____

Servidor
Cargo
CPF



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

PROJETO BÁSICO

DISPENSA Nº ____/____

Processo nº _____

1. OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação do serviço / a compra...

Item	Discriminação	Und.	Qtde.
1	Descrição detalhada do objeto (material ou serviço) a ser comprado. Descrição clara, objetiva, precisa, suficiente e detalhada do objeto a ser comprado. Não mencionar marca/modelo. Vedada especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.	Informar qual a Unidade de Medida. Ex.: (Kg, Und., Serviço, Inserção, Litro, etc.)	

[Núcleo de1] Comentário:
Deve-se descrever o que se pretende comprar, descrevendo se material ou serviço.

[Núcleo de2] Comentário:
Inserir tabela descrevendo cada item do objeto, conforme modelo.

Obs.: Será comprado com o fornecedor que ofertar menor valor.

ANEXAR:
- No mínimo três cotações com a descrição idêntica ao solicitado.
Para cotação, seguir a IN nº 05/2014 da SLTI

2. JUSTIFICATIVA

Informar o porquê da compra...

[Núcleo de3] Comentário:
Requisitante deve justificar o porquê da compra, qual o destino da compra...

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Compete ao fornecedor:

- 3.1.1. Fornecer os materiais/serviços da forma solicitada, conforme especificações;
- 3.1.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte a prestação do serviço sem prévia e expressa anuência do IF Baiano-Reitoria;
- 3.1.3. Entregar os produtos/prestar os serviços, rigorosamente em conformidade com todas as condições e prazos estipulados;
- 3.1.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente ao IF Baiano ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega dos produtos e na prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento da Instituição;
- 3.1.5. Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação do serviço/entrega dos produtos;
- 3.1.6. Comunicar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 3.1.7. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Instituição, quando dentro do recinto deste Órgão e arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticados quando da execução do objeto deste Projeto Básico
- 3.1.8. ...
- 3.1.9. ...
- 3.1.10. ...
- 3.1.11. ...
- 3.1.12.

[Núcleo de4] Comentário:
A descrição que segue ao lado é bem sucinta, faz-se necessário que a área solicitante avalie e descreva quais serão as obrigações da empresa contratada, conforme o que se pretende comprar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1. Compete ao IF Baiano:
- 4.1.1. Permitir acesso dos empregados da empresa vencedora nas dependências do IF Baiano;
 - 4.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da empresa vencedora;
 - 4.1.3. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do servidor responsável pelo evento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
 - 4.1.4. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;
 - 4.1.5. ...
 - 4.1.6. ...
 - 4.1.7. ...
 - 4.1.8. ...

[Núcleo de5] Comentário:
A descrição que segue ao lado é bem sucinta, faz-se necessário que a área requisitante avalie e descreva quais serão as obrigações do Contratante, conforme o que se pretende comprar.

5. DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será efetuado após a prestação do serviço/entrega do material e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura pela empresa, devidamente atestada pelo setor competente, por meio de Crédito em Conta Corrente da Contratada, em até 05 (cinco) dias úteis. Para tanto, deverá constar da Nota Fiscal o n.º da conta bancária, o n.º do banco e respectiva agência.
- 5.2. Não serão pagas notas fiscais/faturas em nome de terceiros.
- 5.3. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 5.4. O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade fiscal federal da CONTRATADA.
- 5.5. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, emitida a qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo ser explicitado o nome do banco, a agência, a localidade e o número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 5.6. O IF Baiano reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação do serviço não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 5.7. O CONTRATANTE poderá impugnar ou atrasar o pagamento, quando:
- 5.7.1. A Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no Contrato;
 - 5.7.2. A Nota Fiscal/Fatura contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA.
- 5.8. O pagamento só será efetuado sobre a efetiva prestação do serviço.

[Núcleo de6] Comentário:
Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras/Financeiro.)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a": "...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."

6. PENALIDADES

- 6.1. O não cumprimento do prazo para entrega do material, estabelecido no Projeto Básico, sujeitará o licitante vencedor à aplicação de uma multa diária correspondente a 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor do item não entregue, até o máximo de 10% (dez por cento).
- 6.2. A multa deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias após comunicação, por escrito, por parte do IFBAIANO.
- 6.3. As penalidades serão aplicadas, garantindo-se a defesa prévia.

[Núcleo de7] Comentário:
Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras/Financeiro.)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a": "...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."



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

7. PRAZO DE GARANTIA

7.1. ... EXEMPLO:

A garantia do token será de 12 (doze) meses, contado da data do recebimento do objeto. Nesse período, caso o produto apresente defeito, a contratada deverá realizar, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação, troca do material defeituoso por outro, novo, com as mesmas características do objeto contratado.

8. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1 A prestação do serviço/entrega do material deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho, nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria:

8.1.1. O endereço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria é: Rua do Rouxinol, 115 – Imbui – Salvador/BA.

8.2 O horário para prestação do serviço no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria é de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 16h00;

8.3. A descrição dos serviços neste Projeto Básico deverá ser seguida à risca, caso haja necessidade de qualquer alteração, deve ser efetuada consulta antes ao solicitante do serviço deste Instituto;

8.4. A prestação do serviço deverá ser de forma a garantir a integridade dos bens que serão submetidos à manutenção sem que haja dano.

Salvador-BA, de de 20 .

Elaborado por:

Servidor:

Setor Solicitante:

Assessoria ao Setor Requisitante pelo Núcleo de Compras - Reitoria:

Servidor:

Núcleo de Compras - Reitoria

Aprovação do Projeto Básico pela Autoridade Competente

Geovane Barbosa do Nascimento

Reitor

[Núcleo de8] Comentário:
Requisitante analisará de acordo com o objeto/serviço a ser comprado se exigirá garantia.

****Ao lado segue modelo de exigência de garantia**

[Núcleo de9] Comentário:
Requisitante deve analisar este item caso queira incluir mais informações/exigências.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

PROJETO BÁSICO

INEXIGIBILIDADE Nº ____ / ____

Processo nº _____

1. OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objeto a inscrição...

[Núcleo de1] Comentário:
Deve-se descrever o que se pretende comprar.

Item	Discriminação	Und.	Qtde.	Valor Unt.	Valor Total
1	Descrição detalhada do curso, seminário, etc...	Informar qual a Unidade de Medida. Ex.: Inscrição			

[Núcleo de2] Comentário: Inserir tabela descrevendo cada item do objeto, conforme modelo.

2. JUSTIFICATIVA

Informar o porquê da solicitação da inscrição...

[Núcleo de3] Comentário: R equisitante deve justificar o porquê da solicitação de inscrição.

Anexar:

- Parecer do NUCAP;
- Nota Fiscal ou Nota de Empenho do Preço praticado em outro órgão ou empresa.
- Conteúdo Programático do curso, seminários, etc...

Informativo/comunicado em sites do evento, folders, etc.

Salvador, de de 20 ____

Servidor
Cargo
CPF



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

PROJETO BÁSICO
INEXIGIBILIDADE Nº ____ / ____

Processo nº _____

1. OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação do serviço / a compra...

[Núcleo de1] Comentário:
Deve-se descrever o que se pretende comprar, descrevendo se material ou serviço.

Item	Discriminação	Und.	Qtde.
1	Descrição detalhada do objeto (material ou serviço) a ser comprado. Descrição clara, objetiva, precisa, suficiente e detalhada do objeto a comprado. Não mencionar marca/modelo. Vedada especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.	Informar qual a Unidade de Medida. Ex.: (Kg, Und., Serviço, Inscrição, Litro, etc.)	

[Núcleo de2] Comentário: Inserir tabela descrevendo cada item do objeto, conforme modelo.

2. JUSTIFICATIVA

Informar o porquê da compra...

[Núcleo de3] Comentário: R equisitante deve justificar o porquê da compra e qual o destino da compra.

Inexigibilidade aplica-se quando houver inviabilidade de competição. Art. 25 da 8666/93.

Como trata-se de Inexigibilidade o requisitante deve justificar também o porquê de contratar com determinado Fornecedor.

Anexar:

- Documento que comprove a aquisição por Inexigibilidade.
Ex.: Atestado de exclusividade de fornecimento do produto ou serviço;

- Nota Fiscal ou Nota de Empenho do Preço praticado em outro órgão ou empresa.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Compete ao fornecedor:

- 3.1.1. Fornecer os materiais/serviços da forma solicitada, conforme especificações;
- 3.1.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte a prestação do serviço sem prévia e expressa anuência do IF Baiano-Reitoria;
- 3.1.3. Entregar os produtos/prestar os serviços, rigorosamente em conformidade com todas as condições e prazos estipulados;
- 3.1.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente ao IF Baiano ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega dos produtos e na prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento da Instituição;
- 3.1.5. Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação do serviço/entrega dos produtos;
- 3.1.6. Comunicar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 3.1.7. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Instituição, quando dentro do recinto deste Órgão e arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticados quando da execução do objeto deste Projeto Básico;
- 3.1.8. ...

[Núcleo de4] Comentário: A descrição que segue ao lado é bem sucinta, faz-se necessário que a área requisitante avalie e descreva quais serão as obrigações da empresa contratada, conforme o que se pretende comprar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

3.1.9. ...

3.1.10. ...

3.1.11. ...

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Compete ao IF Baiano:

- 4.1.1. Permitir acesso dos empregados da empresa vencedora nas dependências do IF Baiano;
- 4.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da empresa vencedora;
- 4.1.3. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do servidor responsável pelo evento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 4.1.4. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;
- 4.1.5. ...
- 4.1.6. ...
- 4.1.7. ...
- 4.1.8. ...

[Núcleo de5] Comentário: A descrição que segue ao lado é bem sucinta, faz-se necessário que a área requisitante avalie e descreva quais serão as obrigações do Contratante, conforme o que se pretende comprar.

5. DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será efetuado após a prestação do serviço/entrega do material e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura pela empresa, devidamente atestada pelo setor competente, por meio de Crédito em Conta Corrente da Contratada, em até 05 (cinco) dias úteis. Para tanto, deverá constar da Nota Fiscal o n.º da conta bancária, o n.º do banco e respectiva agência.
- 5.2. Não serão pagas notas fiscais/faturas em nome de terceiros.
- 5.3. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 5.4. O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade fiscal federal da CONTRATADA.
- 5.5. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, emitida a qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo ser explicitado o nome do banco, a agência, a localidade e o número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 5.6. O IF Baiano reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação do serviço não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 5.7. O CONTRATANTE poderá impugnar ou atrasar o pagamento, quando:
 - 5.7.1. A Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no Contrato;
 - 5.7.2. A Nota Fiscal/Fatura contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA.
- 5.8. O pagamento só será efetuado sobre a efetiva prestação do serviço.

[Núcleo de6] Comentário: Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras/Financeiro.)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a". "...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."

6. PENALIDADES

- 6.1. O não cumprimento do prazo para entrega do material, estabelecido no Projeto Básico, sujeitará o licitante vencedor à aplicação de uma multa diária correspondente a 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor do item não entregue, até o máximo de 10% (dez por cento).

[Núcleo de7] Comentário: Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras/Financeiro.)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a". "...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."



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

- 6.2. A multa deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias após comunicação, por escrito, por parte do IFBAIANO.
- 6.3. As penalidades serão aplicadas, garantindo-se a defesa prévia.

7. PRAZO DE GARANTIA

7.1. ... EXEMPLO:

A garantia do token será de 12 (doze) meses, contado da data do recebimento do objeto. Nesse período, caso o produto apresente defeito, a contratada deverá realizar, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação, troca do material defeituoso por outro, novo, com as mesmas características do objeto contratado.

8. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1 A prestação do serviço/entrega do material deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho, nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria:

8.1.1. O endereço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria é: Rua do Rouxinol, 115 – Imbuí – Salvador/BA.

8.2 O horário para prestação do serviço no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria é de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 16h00;

8.3. A descrição dos serviços neste Projeto Básico deverá ser seguida à risca, caso haja necessidade de qualquer alteração, deve ser efetuada consulta antes ao solicitante do serviço deste Instituto;

8.4. A prestação do serviço deverá ser de forma a garantir a integridade dos bens que serão submetidos à manutenção sem que haja dano.

Salvador-BA, de de 20 .

Elaborado por:

Servidor:

Setor Solicitante:

Assessoria ao Setor Requisitante pelo Núcleo de Compras - Reitoria:

Servidor:

Núcleo de Compras - Reitoria

Aprovação do Projeto Básico pela Autoridade Competente

Geovane Barbosa do Nascimento
Reitor

[Núcleo de8] Comentário: R
equisitante analisará de acordo
com o objeto/serviço a ser
comprado se exigirá garantia.

****Ao lado segue modelo de
exigência de garantia**

[Núcleo de9] Comentário: R
equisitante deve analisar este
item caso queira incluir mais
informações/exigências.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO N° ____/____

Processo n° _____

1 – OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto _____, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência;

1.2. A descrição completa dos itens que serão adquiridos estão especificadas, de forma clara e objetiva, abaixo:

Item	Discriminação	Und.	Qtde.
1	Descrição detalhada do objeto (material ou serviço) a ser comprado. Descrição clara, objetiva, precisa, suficiente e detalhada do objeto a ser comprado. Não mencionar marca/modelo. Vedada especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.	Informar qual a Unidade de Medida. Ex.: (Kg, Und., Serviço, Inscrição, Litro, etc.)	

1.3. descrever outras informações relevantes sobre o objeto a ser adquiridos...

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. Informar o porquê da compra...qual o destino da compra...

3 – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA / GARANTIA DO SERVIÇO

4 – DA HABILITAÇÃO

4.1. Conforme art. 4º inciso XIII da Lei nº 10.520/02, a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira.

5 – DA FONTE DE RECURSOS

5.1. A despesa com a execução da presente licitação correrá por conta do orçamento do IF Baiano.

6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450/05, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

6.2. Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caso a adjudicatária venha a incorrer em uma das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, e,

[Núcleo de1] Comentário:
Deve-se descrever o que se pretende comprar, descrevendo se material ou serviço.

[Núcleo de2] Comentário:
Inserir tabela descrevendo cada item do objeto, conforme modelo.

ANEXAR:
- No mínimo três cotações com a descrição idêntica ao solicitado. Para cotação, seguir a IN nº 05/2014 da SLTI.

Com as cotações realizadas pelo Requirante este enviará para o Núcleo de Compras as cotações para elaborar o Mapa de Cotação e realizar a média para se ter o valor de referência.

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a".
"...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."

[Núcleo de3] Comentário:
Requirante deve justificar o porquê da compra, qual o destino da compra...

[Núcleo de4] Comentário:
Requirante deverá analisar se deve-se prever assistência técnica, Garantia de Serviço, produto, etc...

[Núcleo de5] Comentário:
Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a".
"...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."

[Núcleo de6] Comentário:
Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras/Financeiro.)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a".
"...termo de referência elaborado..." [1]

[Núcleo de7] Comentário:
Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a".
"...termo de referência elaborado..." [2]



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

segundo a gravidade da falta cometida, aplicar-se-ão as seguintes sanções:

- a) advertência (inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666/93);
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total contratual, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias da comunicação oficial;
- c) multa de 5% (cinco por cento) no caso inexecução parcial do contrato recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias da comunicação oficial, ou por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada (inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666/93);
- d) suspensão temporária de participar de licitação e contratar com o IF Baiano, pelo prazo de 02 (dois) anos (inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93);
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição (inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

6.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "d", "e" e "b" ou "c" poderão também ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que tomar ciência.

7 – DO PAGAMENTO

7.1. pagamento será efetuado após a prestação dos serviços e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura pelo licitante vencedor, devidamente atestada pelo setor competente, por meio de Crédito em Conta Corrente da Contratada. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da entrega da NF no Setor de Liquidação e Pagamento da Reitoria;

7.2. Para execução do pagamento de que trata este item, a empresa deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano os dados bancários, tais como: Banco, Agência, Conta Corrente e Número do Empenho;

7.3. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL deverá apresentar para cada nota fiscal a devida comprovação (declaração), a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

7.3.1. A Declaração exigida no item acima deve ser apresentada conforme legislação vigente e seus anexos, originais e devidamente assinadas e identificadas, como o nome do Representante Legal, CPF e Cargo ocupado na empresa. Caso o Representante seja Procurador, deve encaminhar documento probatório autenticado. A data de emissão deve ser igual a da de emissão da nota fiscal.

7.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo gestor do contrato/almoxarifé, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano;

7.5. No caso de eventual atraso de pagamento e mediante pedido da empresa, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida neste item, até a data do efetivo pagamento, pelo IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo;

7.5.1. O contratado não deverá invocar o descumprimento, pela Administração, de cláusulas contratuais, para eximir-se do cumprimento de seus encargos em respeito ao princípio da continuidade do serviço público, que veda a paralisação da execução do contrato mesmo diante da omissão ou atraso da Administração no cumprimento das prestações a seu cargo.

[Núcleo de8] Comentário:
Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras/Financeiro.)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a".
"...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

7.6. Os pagamentos serão realizados após a comprovação de regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta on-line feita pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano ou mediante a apresentação da documentação obrigatória - Receita Federal, FGTS e INSS, Certidões Estadual e Municipal e Certidão Trabalhista, todas devidamente atualizadas;

7.7. Para emissão da Nota Fiscal faz-se necessário observar os dados do “emitente” da Nota de Empenhos e o endereço de entrega do produto/serviço no campo observação.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Compete ao IF Baiano:

8.1.1. permitir acesso dos empregados da licitante adjudicada nas dependências do IFBaiano, propiciando facilidades indispensáveis para possíveis reuniões de ajustes para prestação do serviços, caso necessário;

8.1.2. prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da adjudicada;

8.1.3. indicar representante, com plenos poderes, para responder às solicitações da Contratada, inclusive rejeitar a prestação do serviço que não atendam às exigências do IF Baiano, sendo que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

8.1.4. atestar as faturas correspondentes, por intermédio do servidor responsável pelo acompanhamento do processo;

8.1.5. efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos.

8.1.6. ...

[Núcleo de9] Comentário:
A descrição que segue ao lado é bem sucinta, faz-se necessário que a área requisitante avalie e descreva quais serão as obrigações do Contratante, conforme o que se pretende comprar.

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, “a”.
“...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras...”

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete ao Fornecedor:

9.1.1. prestar o serviço adjudicado conforme especificações e prazos estipulados neste Termo de Referência;

9.1.2. ser responsável, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, encargos previdenciários, seguro acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, vale transporte, e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas em lei;

9.1.3. assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da contratante;

9.1.4. responsabilizar-se pelos ônus e encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, bem como pelo cumprimento da legislação que rege suas atividades, não existindo, portanto, vínculo empregatício de qualquer natureza, entre seus empregados e a Contratante;

9.1.5. manter seus empregados devidamente identificados por crachá, utilizando todos os EPI's necessários para o desempenho da função quando em trabalho, devendo substituir imediatamente

[Núcleo de10] Comentário:
A descrição que segue ao lado é bem sucinta, faz-se necessário que a área requisitante avalie e descreva quais serão as obrigações do Contratada, conforme o que se pretende comprar.

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, “a”.
“...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras...”



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

qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatório à boa ordem e as normas disciplinares do Contratante ou ao interesse do serviço público;

9.1.6. arcar com despesas decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na entrega do objeto contratado;

9.1.7. em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado, sem prévia autorização do Contratante;

9.1.8. só transferir a outrem, em parte o fornecimento do item adquirido, com a prévia e expressa anuência do IF Baiano;

9.1.9. Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente ao IF Baiano ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento da instituição;

9.1.10. Comunicar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

9.1.11. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do IF Baiano, quando dentro do recinto deste Órgão e quando da prestação dos serviços e arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticados quando da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;

9.1.12. Face à operacionalização do sistema SIAFI, para efetivação da Nota de Empenho, os preços totais cotados deverão ser divisíveis pela unidade de fornecimento;

9.1.13. Manter o cadastro SICAF da empresa atualizado, sendo este, condição indispensável ao pagamento de Notas Fiscais e ou Faturas apresentadas;

9.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação previstas no edital.

9.1.15. ...

Elaborado por:

Servidor:

Setor Solicitante:

Assessoria ao Setor Requisitante pelo Núcleo de Compras - Reitoria:

Servidor:

Núcleo de Compras - Reitoria

Aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente

Geovane Barbosa do Nascimento
Reitor

Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras/Financeiro.)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a". "...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."

Este item é de responsabilidade de análise da Administração (PROPLAN/Núcleo de Compras)

Conforme, preceitua o Decreto nº 3555/2000 em seu Art. 8º, III, "a". "...termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras..."