



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA  
BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA  
E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

# ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



Maio – 2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

## **APRESENTAÇÃO**

A Administração Pública não pode prescindir da prática do planejamento. Aliás, administrar é, antes de tudo, planejar, projetar, supor cenários e agir em função de determinados fins e objetivos. Quando não se concede a devida atenção ao ato de planejar, os resultados são sempre catastróficos para as corporações. Em contrapartida, os gráficos decorrentes das ações planejadas são sempre marcados por curvas ascendentes.

Este guia, elaborado por servidores após experiências do dia-a-dia e orientações dadas pela Reitoria deste Instituto é para ser usado quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços. O mesmo preparado com uma linguagem acessível, em consonância com o que há de atual sobre a legislação nesta área.

## **OBJETIVO GERAL**

Normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Promover a prática de elaboração de projetos de compras em consonância com a legislação vigente;
- Criar rotina processual para projetos de aquisição de bens e serviços;
- Estabelecer critérios para aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Pública;
- Integrar as ações de aquisição de bens e serviços dos segmentos acadêmicos e administrativos do Campus Bom Jesus da Lapa;
- Agilizar as ações de aquisição de bens e serviços no Campus Bom Jesus da Lapa;

## **MODALIDADES DE COMPRA**

No que diz respeito às compras e contratações, a atenção deve ser redobrada, uma vez que existem leis específicas que regulamentam sua execução. A Lei 8.666/93 – Lei de Licitações exige planejamento das despesas, justificativa da necessidade e, ainda, estabelece limites para as diferentes formas de compra e/ou contratação, tendo em vista o valor estimado da mesma:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

MODALIDADE	LIMITES	OBJETO
DISPENSA DE LICITAÇÃO	até 8.000,00	Aquisição de bens e serviços
	até 15.000,00	Contratação de obras e serviços de engenharia
INEXIGIBILIDADE	Não se aplica	Aquisição de bens e serviços exclusivos
PREGÃO	até 1.500.000,00	Aquisição de bens e serviços comuns
CONVITE	até R\$ 150.000,00	Bens e serviços não comuns. Contratações e de grande valor
TOMADA DE PREÇO	até R\$ 1.500.000,00 (por ano)	
CONCORRÊNCIA	acima de R\$ 1.500.000,00	

### REQUISIÇÃO DO OBJETO

1. Para qualquer pedido, deve ser apresentado, memorando de solicitação detalhado e com justificativa clara da necessidade da aquisição ou contratação.
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 no site, 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;
  - 3.4. Caso a modalidade de licitação adotada seja por meio de pregão eletrônico o solicitante deverá declarar que o objeto licitado é classificado como bem ou serviço comum, conforme art. 1º da lei 10.520/02 (declaração no anexo VII)

**Obs.1:** Os documentos de solicitação devem ser elaborados 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 ([licitacoes@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:licitacoes@lapa.ifbaiano.edu.br)) para análise e redação dos itens de sua responsabilidade (sanções, recursos orçamentários, etc) antes do envio da solicitação para autorização do ordenador.

**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 Diretor e depois para o fornecedor. Uma via fica apenas ao processo e a outra via fica com o fornecedor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

4. Devem ser encaminhadas, anexas ao memorando de solicitação, no mínimo, 3(três) 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:*

***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;"*

5. Na cotação deve constar, obrigatoriamente:

- a) a cotação deverá seguir o que preceitua a IN nº. 05 da SLTI de 27/06/2014 e a IN nº 7, de 29/08/2014. (*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 CJUSC/CGU/AGU;

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

**ATENÇÃO:** deve-se seguir as orientações da IN nº. 05 da SLTI de 27/06/2014 e da IN nº 7, de 29/08/2014. (*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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**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.
- e) Desconsiderar as cotações inexequíveis, por seu valor muito baixo, e as cotações exorbitantes, por seu valor muito acima do de mercado;
- f) No caso de inexigibilidade deve-se observar se o bem ou serviço possui exclusividade de fornecimento; verificar se a empresa fornecedora possui um documento chamado de ‘carta de exclusividade’. Esse documento permite a aquisição direta, sem o orçamento de outros dois fornecedores.

Em resumo deverá ser encaminhado a Diretoria-Geral: memorando, termo de referência/projeto e cotações e declaração de bem comum. Os documentos serão analisados pelo Diretor e encaminhado à Diretoria de Administração para verificação de saldo orçamentário e análise dos documentos.

A Direção Administrativa encaminha os documentos para Núcleo de Licitação que, abre, instrui e coordena a tramitação do processo pelos setores envolvidos de acordo com as características que determinarão o tipo de aquisição, a modalidade adequada, a forma de participação dos fornecedores e operacionalização dos sistemas de compras.

**Observações:**

- 1** - Na descrição do bem não indicar marca, nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando, em processo de contratação de manutenção corretiva ou preventiva, tratar-se da identificação de um equipamento do patrimônio do instituto.
- 2** - Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.
- 3** - A especificação completa do material ou serviço com o padrão de desempenho é fundamental para que você receba exatamente o que necessita.
- 4** - Casos especiais relacionados à manutenção do prédio devem ser esclarecidos junto à Coordenadoria Administrativa.
- 5** - Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos junto ao Departamento de Administração.
- 6** - Todos os processos de solicitação de compra só serão aceitos se estiverem corretamente preenchidos, conforme as determinações trazidas pelo presente manual.
- 7** - A requisição deve ser enviada, em caso de dispensa ou inexigibilidade, com antecedência mínima de 15(quinze) dias e nos casos de licitação e pregão, 60 (sessenta) dias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

## ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Com base no seu respectivo plano de ação, o responsável pelo setor requisitante deverá verificar a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor e, posteriormente, verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado e Patrimônio.

Segundo o Art. 15, da Lei nº 4.320/64, os materiais podem ser classificados como:

- **Material de consumo:** aquele que perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- **Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Dúvidas quanto a classificação de material de consumo ou permanente podem ser tiradas na PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 do Ministério da Fazenda (disponível no setor de compras).

**ATENÇÃO:** É necessária a emissão de uma solicitação diferente para cada tipo de material (consumo ou permanente). Materiais de expediente (consumo), por exemplo, não poderão ser solicitados no mesmo memorando de equipamentos de laboratório (permanente).

## AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E DE TI

Existem regras e normas específicas para a aquisição de equipamentos de informática e de TI. Para aquisição desse tipo de material ou serviços nessa área deve-se seguir a Instrução Normativa MP/SLTI Nº04, e é imprescindível que seja feita uma consulta previa a Gerência de Tecnologia de Informação (DGTI), na Reitoria, para melhor especificação do material e emissão de parecer quanto à aquisição conforme Portaria Nº 1.275 (IF Baiano).

A consulta à DGTI deve ser feita através do preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, disponível na página do Campus ou no setor de licitações, e entregue à Unidade de TI do Campus, que é responsável pela conferência e encaminhamento do DOD à Reitoria para emissão de parecer.

Após o retorno do DOD com o parecer deve-se seguir as orientações da IN 04, encaminhando solicitação, projeto/termo de referência (modelo específicos para a área de TI) e cotações à Direção Geral.

## TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO

Em todo processo de compra, independentemente da modalidade, é imprescindível a presença de:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

1 - **Termo de referência:** destina-se a tratar de temas ligados aos bens e aos serviços comuns (exceto os de engenharia).

2 - **Projeto:** Pode ser usado para serviços ou obras e serviços de engenharia, ainda que comuns, por força de regramento especial (Lei 8.666/93).

Elementos básicos de um Termo de Referência ou Projeto Básico:

- ✓ Objeto;
- ✓ Características do objeto;
- ✓ Justificativa;
- ✓ Quantidades;
- ✓ Forma de fornecimento ou execução dos serviços;
- ✓ Local para entrega ou execução dos serviços;
- ✓ Prazos;
- ✓ Condições de recebimentos dos serviços prestados;
- ✓ Formalização e prazo de vigência;
- ✓ Garantias;
- ✓ Previsão de materiais, instalações e equipamentos necessários;
- ✓ Indicação de mão de obra, se for o caso;
- ✓ Obrigações da contratada e contratante;
- ✓ Condições de pagamento;
- ✓ Gestão e fiscalização do contrato;
- ✓ Estimativa de custo;
- ✓ Informações sobre subcontratação;

A obrigatoriedade desses documentos no processo (memorando, termo de referência/projeto básico e cotações) é incontestável. De acordo com o §2º, do art. 40 da Lei de Licitações, tais documentos constituem anexo do edital, dele fazendo parte integrante.

## IMPORTANTE

De acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no almoxarifado (material de consumo) ou no patrimônio (material permanente). O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para registro ou tombamento.

Alertamos para os casos em que o pedido é muito aquém do necessário. Há, ainda, aqueles materiais que nem serão utilizados. Tal atitude compromete o orçamento, retarda o desenvolvimento de vários procedimentos, toma um tempo desnecessário, custa dinheiro, frustra a expectativa dos fornecedores e, o mais grave, denuncia a ingerência administrativa e a negligência com a coisa pública. Deste modo, é PRIMORDIAL que antes de iniciarmos uma solicitação reflitamos sobre as seguintes perguntas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

- a) O que estou pedindo não tem no estoque do almoxarifado?
- b) O que estou pedindo é realmente necessário para a execução da minha função, com eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, tudo com o objetivo único de atender o verdadeiro interesse público?
- c) A quantidade do que estou pedindo está correta, sem estar além ou aquém do que necessito?
- d) Estou tendo um verdadeiro cuidado com a coisa pública?

Caso a resposta para todas as perguntas seja positiva, fica demonstrado que o pedido atende a todos os princípios básicos da Administração Pública.

**ATENÇÃO** - Todos os modelos de documentos necessários (Termo de Referência, projetos, entre outros) podem ser encontrados no site do Campus ou no Setor de Licitação.

#### REFERÊNCIAS

Lei 8.666/1993

Decreto-Lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967;

Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005;

Normas e orientações disponíveis no site: <http://www.ifbaiano.edu.br/reitoria/?p=27714> IN SLTI MP 04 2010

IN MP 05 2014

IN MP 07 2014

---

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

Diretoria-Geral do Campus Bom Jesus da Lapa

Diretoria de Administração

Núcleo de Licitação

E-mail: [dap@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:dap@lapa.ifbaiano.edu.br)

[Licitacoes@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:Licitacoes@lapa.ifbaiano.edu.br)

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**ANEXO I**

**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, obedecidas 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 e IN 07 de 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:

**I - Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br):**

**PASSO A PASSO DE COMO CONSULTAR NO SITE**

[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

§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 e Termo de Homologação 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 e Termo de Homologação.**

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

PS: 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 CJUSC/CGU/AGU;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Memorando n.º XX /ANO/INFORMAR SETOR

Bom Jesus da Lapa/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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA  
BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA  
E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

### ANEXO III

### 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: BR 349 KM 14- Bom Jesus da Lapa – Bahia – CEP: 47.600-000;
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
<b>TOTAL</b>						

Carimbo CNPJ e Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**ANEXO IV**  
**PROJETO BÁSICO**

**ADESÃO N° \_\_\_ / \_\_\_**

**Processo n° \_\_\_\_\_**

**1. OBJETO**

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

Item	Discriminação	Und.	Qtde.	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.)			

**2. JUSTIFICATIVA**

Informar o porquê da compra...

Bom Jesus da Lapa, de de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor  
Cargo  
CPF

**Observação:** nos casos de adesão à Ata de Registro de Preço deve-se observar o conteúdo do edital e do termo de referência do Órgão Gerenciador da Ata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**ANEXO V**  
**PROJETO BÁSICO**

INEXIGIBILIDADE Nº \_\_\_ / \_\_\_

Processo nº \_\_\_\_\_

### 3. 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 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.)	

### 4. JUSTIFICATIVA

Informar o porquê da compra...

### 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Compete ao fornecedor:

- 5.1.1. Fornecer os [materiais/serviços](#) da forma solicitada, conforme especificações;
- 5.1.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte a [prestação do serviço](#) sem prévia e expressa anuência do IF Baiano-Reitoria;
- 5.1.3. Entregar os [produtos/prestar os serviços](#), rigorosamente em conformidade com todas as condições e prazos estipulados;
- 5.1.4. 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;
- 5.1.5. Arcar com todas as despesas decorrentes da [prestação do serviço/entrega dos produtos](#);
- 5.1.6. Comunicar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. ...
- 5.1.9. ...

### 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**6.1. Compete ao IF Baiano:**

6.1.1. Permitir acesso dos empregados da empresa vencedora nas dependências do IF Baiano;

Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da empresa vencedora;

6.1.2. 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;

6.1.3. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

6.1.4. ...

6.1.5. ...

## **7. DO PAGAMENTO**

7.1. 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.

7.2. Não serão pagas notas fiscais/faturas em nome de terceiros.

7.3. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.

7.4. O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade fiscal federal da CONTRATADA.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. O CONTRATANTE poderá impugnar ou atrasar o pagamento, quando:

7.7.1.1. A Nota Fiscal/Fatura estiver em desacordo com o estabelecido no Contrato;

7.7.1.2. A Nota Fiscal/Fatura contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA.

7.8. O pagamento só será efetuado sobre a efetiva prestação do serviço.

## **8. PENALIDADES**

8.1. 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).

8.2. A multa deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias após comunicação, por escrito, por parte do IFBAIANO.

8.3. As penalidades serão aplicadas, garantindo-se a defesa prévia.

## **9. PRAZO DE GARANTIA**

9.1. ... **EXEMPLO:**

A garantia do token será de 12 (doze) meses, contado da data do recebimento do objeto. Nesse



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

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.

#### **10. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**10.1** 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 – Campus Bom Jesus da Lapa:

**10.1.1.** O endereço do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa é: BR 349, KM 14, Zona Rural – Bom Jesus da Lapa/BA.

**10.2** O horário para prestação do serviço no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa é de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e de 13h30 às 17h30;

**10.3.** 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;

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

Bom Jesus da Lapa -BA,                    de                    de 20                    .

#### **Elaborado por:**

\_\_\_\_\_  
Servidor:

Setor Solicitante:

#### **Assessoria ao Setor Requisitante pelo Núcleo de Compras - Campus Bom Jesus da Lapa:**

\_\_\_\_\_  
Servidor:

Núcleo de Compras - Campus Bom Jesus da Lapa

#### **Aprovação do Projeto Básico pela Autoridade Competente**

\_\_\_\_\_  
Ariomar Rodrigues dos Santos

Diretor Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**ANEXO VI**

**MODELO - 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**

Descrever detalhes da garantia, se houver.

**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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

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, 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**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 comprobatório 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/almoxarife, 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.

**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 dos 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.** ...

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Compete ao **Fornecedor**:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

- 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 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.** ...



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**Elaborado por:**

---

Servidor:

Setor Solicitante:

**Assessoria ao Setor Requisitante pelo Núcleo de Compras:**

---

Servidor:

Núcleo de Compras

**Aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente**

---

Ariomar Rodrigues dos Santos

Diretor Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

Processo nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_

### DECLARAÇÃO

Declaro que o objeto a ser licitado, **(descrever o objeto a ser licitado)** trata-se de **(bem ou serviços)** de natureza Comuns, conforme o Art. 1º da lei 10.520/02 transcrito abaixo:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Bom Jesus da Lapa \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

Solicitante

De acordo,

---

Ordenador de despesas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br)

**ANEXO VIII**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**1. (exclusivo para equipamentos de TI)**

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade/Setor/Depto:		Data:	
Nome do Projeto:			
Responsável pela Demanda:		Telefone do Resp.:	
E-mail do Responsável:		SIAPE do Resp.:	
Integrante Requirante:		Telefone do I.R.:	
E-mail do Integrante Requirante:			
Fonte de Recursos:			

DEMAIS INTEGRANTES DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante Técnico:		Telefone do I.T.:	
E-mail do Integrante Técnico:			
Integrante Administrativo:		Telefone do I.A.:	
E-mail do Integrante Administrativo:			

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	NECESSIDADES ELENCADAS
1		1	

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Id	METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS
1	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA

E-mail: [gabinete@lapa.ifbaino.edu.br](mailto:gabinete@lapa.ifbaino.edu.br)

**JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VIA COMPRA  
DIRETA (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – IL OU DISPENSA DE LICITAÇÃO  
– DL)**

Justifica-se a aquisição de/contratação de (Material de Consumo ou Material Permanente/Serviço de Pessoa Física ou Serviço de Pessoa Jurídica) por se tratar de: (especificar com **riqueza de detalhes**, mencionando a imprescindibilidade da contratação, o prejuízo ao IFBAIANO advindo de sua não realização, ou seja, a Justificativa Fundamentada para aquisição do bem ou serviço conforme.

Justifica-se a escolha do fornecedor (Informar Fornecedor a ser Contratado) por: (informar com **riqueza de detalhes** os motivos de apenas o fornecedor informado atender o objeto solicitado, seja por ser produtor/representante exclusivo, seja por ser contratação de profissional de notória especialização, evento único no país, contratação p/ realização de serviços emergenciais, etc.).

Informamos que o Preço praticado pelo fornecedor (Informar Fornecedor a ser Contratado) é compatível com o valor de mercado conforme comprovação dos três Orçamentos de mercado anexados ao Processo. (Caso não seja possível a obtenção dos Orçamentos, informar o motivo dessa indisponibilidade e comprometer-se que apesar deste motivo, o valor praticado pela empresa em questão está de acordo com os preços praticados no mercado).

Diante disto, estando os documentos devidamente aprovados, pela autoridade superior, solicita-se a análise da legalidade e posterior encaminhamento ao setor responsável.

---

Assinatura e carimbo do responsável pela solicitação

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Autorização do Ordenador