

**PROCESSO SELETIVO DE PROJETOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS
PROGRAMAS UNIVERSAIS E COMPLEMENTARES DA POLÍTICA DE
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFBA, *CAMPUS* DE SIMÕES FILHO**

EDITAL Nº 002/2016

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), *Campus* de Simões Filho, no uso de suas atribuições legais, e através da Comissão Multidisciplinar para viabilização das ações previstas nos Programas Universais e Complementares da Política de Assistência Estudantil, instituída pela Portaria nº 005 de 07 de março de 2016, faz saber aos servidores e estudantes deste *Campus*, que estão abertas as inscrições para seleção e acompanhamento de projetos que serão submetidos aos **Programas Universais e Complementares da Política de Assistência Estudantil/2016**, observando-se os critérios descritos abaixo, referendados pela Política de Assistência Estudantil do IFBA e seu Documento Normativo, ambos disponíveis no site institucional, podendo se acessado através do link: (<http://www.simoesfilho.ifba.edu.br/images/pdfs/assistencia.pdf>).

I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os Programas Universais e Complementares de que trata este Edital estão inseridos na Política de Assistência Estudantil do IFBA e objetivam desenvolver ações para todos os estudantes regularmente matriculados no Instituto, em todos os níveis e modalidades de ensino atendendo aos critérios de cada Programa proposto na Política de Assistência Estudantil do IFBA e seu Documento Normativo.

Os projetos deverão ser elaborados estritamente em conformidade com as modalidades de que se constituem os Programas Universais e Complementares.

2 DAS DESCRIÇÕES E MODALIDADES DOS PROGRAMAS

2.1 PROGRAMAS UNIVERSAIS

2.1.1 Os Programas Universais destinam-se a todo e qualquer estudante regularmente matriculado no IFBA, sem critérios de seleção socioeconômica ou meritocráticos.

Classificam-se nas seguintes categorias:

I Programa de Educação para Diversidade: tem como objetivo viabilizar ações que possibilitem reflexões e mudanças de atitudes sobre equidade, diversidade étnicorracial, gênero, religião, orientação sexual, idade, dentre outras questões relativas, demandadas pelo contexto no qual o *Campus* está inserido.

II Programa de apoio a pessoas com necessidades educativas específicas: tem como objetivo desenvolver ações com a finalidade de garantir aos estudantes com necessidades educativas específicas condições de acesso, permanência, acompanhamento e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e conclusão dos cursos com qualidade.

III Programa de assistência à saúde: este programa tem por objetivo promover a assistência à saúde da comunidade discente, em caráter preventivo, educativo e de primeiros socorros.

IV Programa de acompanhamento psicológico: tem como objetivo a promoção do bem estar biopsicossocial dos estudantes, através de ações de natureza preventiva e interventiva, que respeitem a ética e os direitos humanos e priorizem a interdisciplinaridade.

V Programa de acompanhamento pedagógico: tem como objetivo subsidiar o processo ensino-aprendizagem por meio de estratégias institucionais que viabilizem a aprendizagem dos estudantes.

VI Programa de incentivo à educação física e lazer: este programa objetiva contribuir para a formação física e intelectual, agindo também como um elemento de inclusão social, colaborando com a formação cidadã.

VII Programa de incentivo à educação artística e cultural: este programa tem por finalidade possibilitar aos estudantes o exercício dos direitos de acesso aos bens e às produções culturais, visando oferecer uma formação estética ampliada, de modo a incentivar o desenvolvimento da criatividade e do olhar analítico, além de promover a prática da sensibilidade, melhorar a autoestima, o aprimoramento do fazer artístico, a qualidade do desempenho acadêmico e a produção do conhecimento.

VIII Programa de incentivo à formação cidadã: tem como objetivo fomentar espaços de discussão e reflexão do estudante enquanto sujeito político crítico, contribuindo para a construção de sua autonomia e a sua participação ativa no ambiente acadêmico e na sociedade.

IX Programas de assistência a viagens: possibilita viabilizar a participação do estudante em eventos, reuniões, comissões, visitas técnicas e atividades de campo ligadas ao curso. Serão consideradas ajudas de custo com viagens para apresentar trabalhos e ou participar de eventos: acadêmicos, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos vinculados à instituição, bem como para participar de comissões instituídas por portaria e ou resolução, e representar o IFBA ou *Campus* em fóruns internos ou externos, para visitas técnicas e atividades de campo ligadas ao curso, mediante autorização oficial.

X Programa de acompanhamento social: este programa prevê ações voltadas à atenção social, observando-se os riscos pessoais e sociais que os estudantes podem ser acometidos, visando à qualidade da sua formação acadêmica e cidadã.

2.2 PROGRAMAS COMPLEMENTARES

2.2.1 Consiste em desenvolver ações específicas nas quais a participação dos estudantes deverá estar condicionada a questões socioeconômicas e/ou meritocráticas.

2.2.2 A vulnerabilidade socioeconômica será considerada apenas para o critério de desempate.

2.2.3 Os recursos financeiros dos programas complementares são destinados aos estudantes que mais necessitem de custeio total ou parcial para viagens em programas de mobilidade acadêmica nacional e internacional, auxílio para iniciação científica e tecnológica ou auxílio para atuação em monitoria de disciplinas específicas ou projetos de extensão relacionados ao ensino.

I Programa de mobilidade acadêmica: é o programa complementar destinado a custear total ou parcialmente, viagens e manutenção de estudantes com mérito acadêmico e/ou em situação de vulnerabilidade social, em programas de mobilidade acadêmica nacional e internacional, bem como a documentação necessária para viagem (passaporte, visto, atestado de saúde), as ações relacionadas à proficiência em línguas estrangeiras, mediante análise da relevância do intercâmbio para a formação do estudante e da disponibilidade de recursos.

II Programa Institucional de iniciação científica e tecnológica: tem como objetivo promover e ampliar a formação integral de estudantes dos cursos técnicos nas modalidades, integrado e subsequente, e dos cursos superior do IFBA, estimulando e desenvolvendo a pesquisa científica e tecnológica com custeio de bolsas de Iniciação Científica.

III Programa de monitoria: destinado a custear bolsas para estudantes com mérito acadêmico e/ou em situação de vulnerabilidade socioeconômica para atuarem como monitores de disciplinas específicas, ou projetos de extensão relacionados ao ensino, mediante supervisão do docente da disciplina ou coordenador do projeto. As propostas serão analisadas observando os seguintes aspectos: monitoria para o êxito dos alunos, formação do estudante monitor e a disponibilidade de recursos.

2.2.4 Os Programas Universais e Complementares serão desenvolvidos através de projetos elaborados por:

2.2.4.1 Servidores do IFBA, com formação e atuação institucional, diretamente relacionadas à natureza do programa atendido, **exceto servidores membros da Comissão instituída pela Portaria nº 005 de 07 março de 2016.**

2.2.4.2 Estudantes, desde que um servidor se responsabilize legalmente pela coordenação/orientação do projeto proposto, **exceto estudantes membros da Comissão instituída pela Portaria nº 005 de 07 março de 2016.**

2.3 Será permitido apenas 01 (um) projeto por coordenador.

2.4 O valor destinado aos Programas Universais e Complementares será distribuído entre todos os Programas/modalidades conforme previsto no Documento Normativo. Observada a demanda dos projetos inscritos, os recursos poderão ser redistribuídos de acordo com a avaliação da Comissão Multidisciplinar.

2.5 O valor para cada projeto está limitado a **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**. O *Campus* disponibilizará **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)** para o presente Edital.

2.6 O valor mensal para cada bolsista será no máximo metade de um salário mínimo.

2.7 Salienta-se que conforme o Art. 14, Capítulo IV, Documento Normativo da Política de Assistência Estudantil do IFBA “É vedada a acumulação de mais de uma bolsa ou auxílio do PAAE, exceto para a combinação de qualquer benefício com o auxílio alimentação, auxílio para aquisições e auxílio cópia e impressão, mediante emissão de parecer social e disponibilidade de recursos.”

2.8 O valor para cada palestrante e/ou oficinairo não poderá ultrapassar aqueles praticados pelo Instituto Anísio Teixeira (IAT), conforme tabela:

Nível	Hora/aula R\$
Graduado	55,00
Especialista	65,00
Mestre	75,00
Doutor	85,00

2.8.1 O valor para palestrantes será o dobro daqueles referidos na tabela do item 2.8.

2.9 Os recursos destinados aos Programas Universais poderão ser utilizados para custear o acesso a eventos, despesas com deslocamento e alimentação de estudantes, adquirir materiais de custeio para realizar atividades na instituição e contratar serviços de natureza correspondente aos objetivos do projeto proposto.

2.10 Os recursos destinados aos Programas Complementares poderão custear para o estudante, total ou parcialmente, viagens em programas de mobilidade acadêmica nacional e internacional, auxílio para iniciação científica e tecnológica ou auxílio para atuação em monitoria de disciplinas específicas ou projetos de extensão relacionados ao ensino.

2.11 Um mesmo projeto poderá concorrer em outro edital, uma vez que alcance os objetivos propostos, tenha relevância para o desenvolvimento acadêmico do estudante, apresente relatórios das atividades desenvolvidas e haja disponibilidade de recursos.

2.12 Caberá à Comissão Multidisciplinar para gestão dos Programas Universais e Complementares da Política de Assistência Estudantil/2016 realizar o planejamento orçamentário dos recursos que serão destinados a cada projeto selecionado para atuar nos Programas Universais e Complementares.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para admissão de projetos estarão abertas no período de **01/08/2016** a **31/08/2016**.



3.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pelo envio do projeto para o e-mail prog.universais.sfl@ifba.edu.br no formato Editor de texto, até às **23 h e 59 min** do dia **31/08/2016**. O formato do projeto deverá ser conforme modelo em anexo.

4 DA SELEÇÃO

4.1 Os projetos serão previamente analisados pela Comissão multidisciplinar e os selecionados serão encaminhados para serem avaliados por integrantes *ad hoc*, servidores do IFBA.

4.1.1 Os projetos que não atenderem as especificações deste Edital serão sumariamente desclassificados.

4.2 Os projetos serão analisados e classificados a partir dos seguintes critérios:

4.2.1 Estar em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFBA, seu Documento Normativo e com este Edital;

4.2.2 Ter coerência com a proposta de utilização dos recursos financeiros e com a disponibilidade orçamentária para cada projeto;

4.2.3 Ser exequível e considerar as demandas emergentes no contexto institucional;

4.3 Em caso de não haver recursos suficientes para atender a todos os projetos aprovados, serão observados e priorizados os seguintes aspectos:

4.3.1 A inclusão de, pelo menos, um projeto por programa, por profissional proponente e por temática de área de conhecimento.

4.3.2 O atendimento a diferentes níveis e modalidades de ensino;



4.3.3 Contemplar maior número de estudantes possível.

4.3.4 Contemplar as disciplinas que apresentem maior índice de reprovação prioritariamente nas séries/períodos iniciais.

5 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1 O resultado será divulgado pela Comissão multidisciplinar no *site* do *Campus*, nas listas institucionais de e-mail e nos murais.

5.2 Os Proponentes dos projetos aprovados serão convocados para uma reunião com a Comissão multidisciplinar para orientações sobre os trâmites legais para operacionalização dos projetos.

6 DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

6.1 Os projetos serão avaliados de forma qualitativa e quantitativa, tendo como base os objetivos descritos em cada proposta do projeto, mediante apresentação de relatório parcial, 50% (cinquenta por cento) do período previsto, e de relatório final pelo Coordenador do projeto.

6.1.1 Os relatórios deverão ser entregues até 10 dias úteis após o término do projeto.

6.1.2 Alguns projetos poderão ser selecionados para uma eventual apresentação à Comunidade interna e externa, de acordo com as atividades previstas no calendário acadêmico.

6.2 Tendo em vista a transparência na prestação de contas (políticas e financeiras), os projetos deferidos e em execução serão passíveis de acompanhamento e avaliação, em termos de adequação, eficácia, eficiência, do resultado que se pretende alcançar, frente às normas e

diretrizes da Política de Assistência Estudantil do IFBA, bem como dos dispositivos legais previstos na Legislação Pública que lhe sejam pertinentes.

6.3 Todos os gastos relativos aos projetos propostos deverão ser comprovados pelos proponentes, através da apresentação de documentos fiscais, devendo estes serem entregues à Comissão para viabilização da Política de Assistência Estudantil/2016.

6.4 A não conformidade da execução do projeto em relação aos seus objetivos e a não apresentação dos documentos comprobatórios descritos nos parágrafos anteriores poderão acarretar sanções previstas na legislação vigente.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

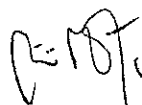
7.1 Em casos de viagem para participação dos estudantes em eventos, as solicitações deverão ser formalizadas pelos servidores responsáveis pela Coordenação/orientação dos projetos, que deverão se responsabilizar pelas providências da viagem, de acordo com as normas institucionais vigentes, e estarão condicionadas ao Parecer da Comissão multidisciplinar.

7.2 Quando houver deslocamento de estudante para além das imediações do *Campus*, o servidor responsável deverá seguir as convenções e normas da Instituição e os trâmites legais da administração pública para garantir-lhe o seguro com cobertura para acidentes pessoais e assinatura do Termo de responsabilidade para os estudantes menores de 18 anos.

7.3 O cronograma para realização dos projetos deverá respeitar o calendário letivo do *Campus* aprovado em 2016.

7.4 Os casos omissos serão dirimidos com o Parecer da Comissão multidisciplinar instituída pela Portaria Nº 005 de 07 de março de 2016.

Simões Filho, 01 de agosto de 2016



Rui Carlos de Sousa Mota
Diretor Geral
IFBA Simões Filho
SIAPE 1553260

APÊNDICE A – CRONOGRAMA

Inscrições:	01/08/2016 a 31/08/2016
Análise dos projetos:	01 a 16/09/2016
Divulgação preliminar:	19/09/2016
Interposição de recursos:	20 a 23/09/2016
Análise dos recursos:	26 a 27/09/2016
Divulgação dos resultados:	30/09/2016
Reunião com Proponentes dos projetos aprovados	30/09/2016
Período para execução dos projetos:	03/10/2016 até final do ano letivo de 2016
Relatório final	Último dia do projeto
Prestação de contas	10 dias úteis após o último dia do projeto



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA



Educação
Ministério da Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

APÊNDICE B – ESBOÇO DE PROJETO



A



Responsável(is) pela elaboração do Projeto:

Coordenação do Projeto:

Departamento:

Título do Projeto:

Nome do Programa no qual o Projeto será inscrito:

1 INTRODUÇÃO

Consiste em uma breve apresentação do Projeto.

2 JUSTIFICATIVA

Indicar as razões, motivos, importância/relevância, vantagens, benefícios, enfim as demandas que justificam a existência ou a elaboração do Projeto.

3 OBJETIVOS

O que você propõe?

4 METODOLOGIA

A metodologia é a explicação minuciosa, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no Projeto.

5 CRONOGRAMA

O Cronograma é a previsão de tempo que será gasto na realização do projeto de acordo com as atividades a serem cumpridas. As atividades e os períodos serão definidos a partir das características de cada projeto e dos critérios determinados pelo responsável. Os períodos podem estar divididos em dias, semanas, quinzenas, meses, bimestres, trimestres.

6 RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Indicar os recursos humanos e materiais que utilizará para implementação do Projeto.

7 ORÇAMENTO

O orçamento deve servir como um resumo financeiro do Projeto, no qual se indica quanto e como será gasto o recurso financeiro. Geralmente agrupam-se os custos em blocos de despesas: material de consumo, administração, serviços de terceiros, aluguel de espaço e equipamentos, divulgação, instalações e infraestrutura, entre outros.

Sugestão de detalhamento das despesas (ilustrativo):

Custo total do Projeto:		R\$ 10.000,00			
Duração:	05 meses	Início:	10/2016	Conclusão:	01/2017

Custo total com materiais de consumo:	R\$ 1.000,00
Pagamento total a terceiros (profissionais/prestadores de serviço contratados):	R\$ 3.720,00
Pagamento total a bolsistas:	R\$ 5.280,00

Quantidade de profissionais/prestadores de serviço a ser contratado:	02
Indicar pagamento a profissionais/prestadores de serviço contratado:	12/2016 01/2017
Valor mensal pago a cada profissionais/prestadores de serviço contratado:	R\$ 750,00

Quantidade de alunos (bolsistas):	03
Indicar os meses para pagamento a alunos (bolsistas):	out. a dez/2016 e jan./2017
Valor mensal pago por cada bolsa:	R\$ 440,00



8 AVALIAÇÃO

O projeto deve ser avaliado pelos proponentes em todo processo, bem como, deverá prever momentos específicos para avaliação dos participantes. Os proponentes deverão entregar relatório final de acompanhamento e avaliação do projeto, o qual deverá fornecer os resultados referentes aos objetivos propostos, adequação às normas apresentadas no Edital, dentre outras.

9 REFERÊNCIAS

Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. Não devem ser referenciados documentos que não são citados.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA



Educação
Ministério da Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

ANEXO A
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS POR
TAREFA



**FORMULÁRIO DE
SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS POR TAREFA**

NÚMERO

SOLICITAÇÃO

Senhor Diretor Geral

Solicitamos autorização para execução neste campus, dos serviços abaixo especificados, que serão indenizados por tarefas, com base nos valores e nos prazos indicados, conforme entendimentos verbais mantidos com o executor a seguir identificados.

A tarefa será realizada sob a exclusiva responsabilidade do executor, sem qualquer vínculo do emprego com este Campus, e em local da sua livre escolha, atendendo a organização e os padrões técnicos do IFBA.

Ao IFBA ficam reservados os direitos autorais com relação às produções intelectuais que resultam do presente contrato.

____/____/____
DATA

ASSINATURA

IDENTIFICAÇÃO DO EXECUTOR

Nome do Executor		Assinatura	
CPF:	Identidade:	Repartição Expedidora:	Data de Exped.
Endereço:			Telefone: (71) (71)
Banco:	Agência:	Conta Corrente	

TAREFAS A SEREM EXECUTADAS			
Item	ESPECIFICAÇÃO DAS TAREFAS	Prazo	Valor
01			

ESQUEMA DE DESEMBOLSO

Discriminação	Discriminação
	PRIMEIRA PARCELA
	SEGUNDA PARCELA
	TERCEIRA PARCELA

AUTORIZAÇÃO

Autorizo que sejam efetuados os serviços acima especificados, conforme os termos da solicitação.

____/____/____

Data

ASSINATURA



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

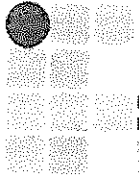


Educação
Ministério da Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

ANEXO B
MANUAL SINTÉTICO DE PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO
INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO





INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

BAHIA



Via Universitária, s/n.
Pitanguinha, Simões Filho - BA
CEP: 43.700-000
Tel.: (071) 3396-8400
CNPJ: 10.764.307/0006-27
Inscrição: nº 314.603.001-43 EP

MANUAL SINTÉTICO DE PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO

Prezados colegas, este manual pretende apresentar de forma sintética os procedimentos necessários à realização de processos de Aquisição por DISPENSA ou INEXIGIBILIDADE.

Dispensa e Inexigibilidade de Licitação são duas situações de **exceção** nas compras e contratações públicas.

A **Dispensa** (Lei 8.666/93, Art. 24) ocorre quando a Administração Pública **pode** contratar um fornecedor diretamente. Dentre várias situações, a mais usual no Serviço Público é a Dispensa para a compra de bens ou na contratação de serviços comuns que não ultrapassam o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por categoria de despesa (classificação dada ao tipo de bem ou serviço a ser adquirido/contratado). Na Dispensa é obrigatória a apresentação de, ao menos, 03 (três) orçamentos.

A **Inexigibilidade de Licitação** (Lei 8.666/93, Art. 25) ocorre quando a Administração Pública não pode licitar em virtude de inviabilidade de competição. A lei especifica **três situações** em que ocorre a Inexigibilidade: a) **Fornecedor Exclusivo** (aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo), b) **Profissional do Setor Artístico** (desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública) e c) **Serviços Técnicos de Natureza Singular** (capacitação, treinamento, seleção, etc.) com profissionais ou empresas de notória especialização, exceto para serviços de publicidade e divulgação.

TRÂMITES PARA AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

1. **DISPENSA.**

1.1 Preenchimento total de Formulário de Aquisição, sendo que:

- A descrição do objeto a ser adquirido (ou serviço a ser contratado) deve ser clara, objetiva e razoavelmente detalhada;

- A Justificativa é obrigatória e deve expor, de forma clara e sucinta, os motivos da aquisição;
- Após o preenchimento do Formulário de Aquisição, este deve ser assinado pelo Requirante, e por seu Diretor/Chefe Imediato;
- O Formulário de Aquisição pode ser obtido através do site: www.simoesfilho.ifba.edu.br, ou requisitado ao Setor de Compras pelo e-mail: compras_sf@ifba.edu.br.

1.2 Anexar ao Formulário de Aquisição, no mínimo, 03 orçamentos válidos. Para isso:

- Os Orçamentos devem estar assinados, contendo o CNPJ ou o CPF do Fornecedor;
- Os Orçamentos não podem ter data inferior a 60 dias da Aquisição;
- Nos orçamentos, devem constar os **dados de conta corrente e agência bancária** do fornecedor, além de e-mails e telefones para contato;
- Atenção! O IFBA **não efetua** pagamento em Conta Poupança;
- Caso o Fornecedor seja Pessoa Física, será obrigatório, ainda, informar o número do PIS.

1.3 Protocolar o Formulário de Aquisição, no setor de origem (Gabinete, DEPAD ou DEPEN), junto com demais documentos para abertura de processo.

1.4 Acompanhar, junto ao sei.ifba.edu.br, o andamento do Processo.

1.5 O processo será encaminhado para o Planejamento para análise e emissão de despacho

1.6 Se o despacho for favorável o processo de aquisição será encaminhado ao setor de compras para análise da situação fiscal do Fornecedor, se regular a aquisição será lançado em sistema específico e emitida Nota de Empenho.

1.7 A Nota de Empenho será assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Diretor Geral.

1.8 O Setor de Compras enviará, ao Contratado e ao Requirante, cópia digitalizada da Nota de Empenho.

1.9 Os produtos ou serviços somente poderão ser entregues ou iniciados após o recebimento da Nota de Empenho pelo Contratado.

1.10 Após entrega dos materiais ou da prestação dos serviços, o Contratado deverá emitir Nota Fiscal de acordo as normas vigentes e entregue ao requirante.

1.11 A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo requirante do material ou serviço e enviada via sei.ifba.edu.br ao DOF para o devido pagamento

OBSERVAÇÕES:

Em atendimento no que se refere ao parágrafo único do art. 84 do Documento Normativo informamos que a contratação de profissionais deverá ser realizada na modalidade de Serviço por Tarefa que além de requerer os mesmos trâmites de Dispensa deve executar as seguintes ações:

- Preencher formulário específico



- Anexar aos processos cópia dos currículos dos profissionais, bem como anexar relatório contendo as razões da escolha do prestador do serviço e informações sobre os critérios utilizados para seleção
- Não identificar no formulário de solicitação de serviço por tarefa o nome do profissional antes da seleção realizada;
- O serviço por tarefa tem duração de no máximo 03 meses prorrogável no máximo por mais 03, durante 01 (um) mesmo exercício

2 INEXIGIBILIDADE – FORNECEDOR EXCLUSIVO.

2.1 Preenchimento total de Formulário de Aquisição, considerando que:

- A descrição do objeto a ser adquirido (ou serviço a ser contratado) deve ser clara, objetiva e razoavelmente detalhada;
- A Justificativa também é obrigatória, devendo ser motivada (bastante embasada), explicitando ao máximo e com clareza os motivos da Aquisição.
- Após o preenchimento do Formulário de Aquisição, este deve ser assinado pelo Requisitante e por seu Diretor/Chefe Imediato;
- O Formulário de Aquisição pode ser obtido através do site: www.simoefilho.ifba.edu.br, ou requisitado ao Setor de Compras pelo e-mail: compras_sf@ifba.edu.br.

1. Anexar ao Formulário de Aquisição:

- **Proposta Comercial** devidamente assinada, contendo números de CNPJ ou CPF e **dados de conta corrente e agência bancária** do Fornecedor, mais e-mails e telefones para contato;
- **Comprovação de Exclusividade** fornecida pelo órgão de registro do comércio local, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- **Notas Fiscais de outras vendas realizadas pelo fornecedor onde se justifica o preço cobrado ao Instituto;**
- Atenção ! O IFBA não efetua pagamento em Conta Poupança.
- Caso o Fornecedor seja **Pessoa Física**, será obrigatório informar o número de **PIS**.

2.2 Protocolar o Formulário de Aquisição (no Gabinete, DEPAD ou DEPEN) junto com demais documentos para abertura de processo.

2.3 No caso de Compras/Contratações acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) o processo será encaminhado à Procuradoria Federal para emissão de Parecer jurídico.

- Atenção !!!! O Prazo **mínimo** para a emissão de um Parecer jurídico é de 20 dias úteis.

2.4 Acompanhar, junto ao sei.ifba.edu.br, o andamento do Processo.

- 2.5 Se o despacho for favorável o processo de aquisição será encaminhado ao setor de compras para análise da situação fiscal do Fornecedor, se regular a aquisição será lançado em sistema específico e emitida Nota de Empenho.
- 2.6 A Nota de Empenho será assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Diretor Geral.
- 2.7 O Setor de Compras enviará, ao Contratado e ao Requisitante, cópia digitalizada da Nota de Empenho.
- 2.8 Os produtos ou serviços somente poderão ser entregues ou iniciados após recebimento da Nota de Empenho pelo Contratado.
- 2.9 Após entrega dos materiais ou da prestação de serviços, o Contratado irá emitir Nota Fiscal de acordo as normas vigentes e entregar ao requisitante.
- 2.10 A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo requisitante o e enviada ao DOF para o devido pagamento.

3 INEXIGIBILIDADE – CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA

3.1 Preenchimento total de formulário de Aquisição considerando que:

- A descrição do objeto a ser adquirido (ou serviço a ser contratado) deve ser clara, objetiva e razoavelmente detalhada;
- A Justificativa também é obrigatória, devendo ser motivada (bastante embasada), explicitando ao máximo e com clareza os motivos da Aquisição.
- Após o preenchimento do Formulário de Aquisição, este deve ser assinado pelo Requisitante e por seu Diretor/Chefe Imediato;
- O Formulário de Aquisição pode ser obtido através do site: www.simoefilho.ifba.edu.br, ou requisitado ao Setor de Compras pelo e-mail: compras_sf@ifba.edu.br.

3.2 Anexar ao Formulário de Aquisição:

- Proposta Comercial devidamente assinada, constando os números de CNPJ ou CPF, os **dados de conta corrente e agência bancária do Produtor/Empresário** ou do **Artista**, mais e-mails e telefones para contato;
- Comprovação que o Artista é reconhecido pela crítica especializada;
- Quando da contratação via produtora ou empresário, apresentar Comprovação de Exclusividade destes junto ao Artista;
- Comprovantes de outras transações comerciais, para que se justifique o preço cobrado ao IFBA
- Atenção !!! O IFBA não efetua pagamento em Conta Poupança;
- Caso o Fornecedor seja Pessoa Física, será Obrigatório informar o número de PIS.

- 3.3 Protocolar o Formulário de Aquisição junto com demais documentos para abertura de processo.
- 3.4 No caso de Compras/Contratações acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) o processo será encaminhado à Procuradoria Federal para emissão de Parecer jurídico.
- Atenção !!!! O Prazo **mínimo** para a emissão de um Parecer jurídico é de 20 dias úteis.
- 3.5 Acompanhar, junto ao sei.ifba.edu.br, o andamento do Processo.
- 3.6 Se o despacho for favorável o processo de aquisição será encaminhado ao setor de compras para análise da situação fiscal do Fornecedor, se regular a aquisição será lançado em sistema específico e emitida Nota de Empenho.
- 3.7 A Nota de Empenho será assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Diretor Geral.
- 3.8 O Setor de Compras enviará, ao Contratado e ao Requisitante, cópia digitalizada da Nota de Empenho.
- 3.9 Os produtos ou serviços somente poderão ser entregues ou executados após recebimento da Nota de Empenho pelo Contratado.
- 3.10 Após entrega de materiais//prestação de serviços, o Contratado irá emitir Nota Fiscal de acordo as normas vigentes.
- 3.11 A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo Requisitante do material/serviço e enviada ao DOF.
- 3.12 As Notas Fiscais lançadas até o dia 20 de cada mês serão pagas a partir do 5º dia útil do mês subsequente.
- 4 **INEXIGIBILIDADE – SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR** (profissionais ou empresas de notória especialização - Ex: palestrantes, cursos, eventos, etc.)

4.1 Preenchimento total de formulário de Aquisição, sendo que:

- A descrição do objeto a ser adquirido (ou serviço a ser contratado) deve ser clara, objetiva e razoavelmente detalhada;
- A Justificativa também é obrigatória, devendo ser motivada (bastante embasada), explicitando ao máximo e com clareza os motivos da Aquisição.
- Após o preenchimento do Formulário de Aquisição, este deve ser assinado pelo Requisitante e por seu Diretor/Chefe Imediato;
- O Formulário de Aquisição pode ser obtido através do site: www.simoesfilho.ifba.edu.br, ou requisitado ao Setor de Compras pelo e-mail: compras_sf@ifba.edu.br.

4.2 Anexar ao Formulário de Aquisição:



- Proposta Comercial devidamente assinada, constando os números de CNPJ ou CPF, os **dados de conta corrente e agência bancária** do **Fornecedor**, mais e-mails e telefones para contato;
 - Comprovação que o Contratado (profissionais ou empresas de notória especialização) tem notório conhecimento/capacidade técnica;
 - Comproventes de outras transações comerciais onde se justifica o preço cobrado ao IFBA;
 - **Atenção !!!** O IFBA não efetua pagamento em Conta Poupança
 - Caso o Fornecedor seja Pessoa Física, será Obrigatório informar o número de PIS.
- 4.3 Protocolar o Formulário de Aquisição (no Gabinete, DEPAD ou DEPEN) junto com demais documentos para abertura de processo.
- 4.4 No caso de Compras/Contratações acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) o processo será encaminhado à Procuradoria Federal para emissão de Parecer jurídico.
- **Atenção !!!!** O Prazo **mínimo** para a emissão de um Parecer jurídico é de 20 dias úteis.
- 4.5 Acompanhar, junto ao sei.ifba.edu.br, o andamento do Processo.
- 4.6 Se o despacho for favorável o processo de aquisição será encaminhado ao setor de compras para análise da situação fiscal do Fornecedor, se regular a aquisição será lançado em sistema específico e emitida Nota de Empenho.
- 4.7 A Nota de Empenho será assinada pelo Gestor Financeiro e pelo Diretor Geral.
- 4.8 O Setor de Compras enviará, ao Contratado e ao Requisitante, cópia digitalizada da Nota de Empenho.
- 4.9 Os produtos ou serviços somente poderão ser entregues ou executados após recebimento da Nota de Empenho pelo Contratado.
- 4.10 Após entrega dos materiais ou da prestação de serviços, o Contratado irá emitir Nota Fiscal de acordo as normas vigentes e entregá-la ao requisitante.
- 4.11 A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo Requisitante e enviada ao DOF para pagamento.

Fundamentação Lega: Lei 8.666/93

Memorando 55/2008/DOF c/ base no relatório de auditoria da CGU 2006;





INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA



Educação
Ministério da Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

ANEXO C
AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO





AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO

PEDIDO DE: Compra () Nº: [XXXX /2016-]
 Serviços () Data: dd/mm/2015

SOLICITANTE: Ramal: 105 E-mail: (Institucional)	CHEFE IMEDIATO: Rui Mota Ramal: 109 E-mail: (Institucional)
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

ITEM	DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	Objeto: Descrição:	Unid			
TOTAL:					

Nº	NAT. DESPESA	UG PAG	SUBITEM	FONTE	GESTÃO	PTRES	PLANO INTERNO	UGR	VALOR
		158407			26427				

JUSTIFICATIVA OBRIGATÓRIA REFERENTE AO PEDIDO:
 A justificativa deve ser sucinta e objetiva mas com todas as informações que deixem claro por que da contratação em questão

Em: / / 2016 Assinatura e carimbo do solicitante	Em: / / 2016 Assinatura e carimbo do Chefe Imediato
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

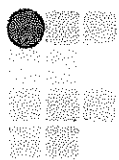


Educação
Ministério da Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

ANEXO D
NORMAS PARA VISITA TÉCNICA

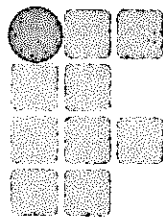




NORMAS PARA VISITA TÉCNICA

1. OS PROFESSORES QUE DESEJAREM REALIZAR VISITA TÉCNICA DEVEM ENCAMINHAR PROJETO ASSINADO AO COORDENADOR DE CURSO PARA ANÁLISE E DESPACHO DO DEPEN E ABERTURA DE PROCESSO. O PROJETO DEVERÁ CONTER TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS COMO: JUSTIFICATIVA PARA A VISITA, IDENTIFICAÇÃO DO CURSO E DISCIPLINA, TURMA, QUANTIDADE DE ALUNOS, LOCAL, DATA, HORÁRIO DE SAÍDA E PREVISÃO DE CHEGADA. ESTE PROCESSO DEVERÁ SER APRESENTADO NO MÍNIMO 20 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA VISITA.
2. ****JUNTO COM ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENCAMINHADA SOLICITAÇÃO PARA O SEGURO DE VIDA PREENCHIDO EM FORMULÁRIO ESPECÍFICO. ANEXAR CÓPIAS DE RG E CPF DOS SEGURADOS E DOS BENEFICIÁRIOS.**
3. HAVENDO A NECESSIDADE DE AJUDA DE CUSTO AOS ESTUDANTES DEVERÁ SER ANEXADO PEDIDO AO DIRETOR GERAL DO CAMPUS COM DEFERIMENTO DO MESMO
4. O PROCESSO DEVERÁ SER ENCAMINHADO VIA SELIFBA.EDU.BR AO SETOR DE TRANSPORTE PARA VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TRANSPORTE NA DATA E HORÁRIO SOLICITADOS.
5. APÓS O AGENDAMENTO O SETOR DE TRANSPORTE ENVIARÁ AO DEPAD PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS REFERENTE AO PAGAMENTO DOS AUXÍLIOS
6. **O REQUISITANTE DEVERÁ ACOMPANHAR TODA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO VIA SEI.IFBA.EDU.BR.**

ATENÇÃO: O PAGAMENTO DAS BOLSAS É REALIZADO VIA ORDEM DE PAGAMENTO PELO BANCO DO BRASIL, ESTUDANTES MENORES DE 18 ANOS SOMENTE SACARÃO O RECURSO ACOMPANHADO DE UM DOS PAIS.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAHIA
Campus Simões Filho

FORMULÁRIO PARA AQUISIÇÃO DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

DADOS DO ESTUDANTE	
Nome :	_____
Curso:	_____ Turma: _____
RG:	_____ CPF: _____ Data de Nascimento: _____
Endereço:	_____ _____
DADOS DO (S) PROFESSOR (ES) RESPONSÁVEL (EIS) PELA VISITA	
Nome(s) :	_____
Local da Visita:	_____
Dia:	____/____/____
Horário:	Manhã () ____:____ h Tarde () ____:____ h Noite () ____:____ h
DADOS DO BENEFICIÁRIO(PAI, MÃE OU RESPONSÁVEL)	
Nome:	_____
RG:	_____ CPF: _____ Data de Nascimento: _____
CASO O ALUNO SEJA <u>MENOR DE 18 ANOS</u> SERÁ NECESSÁRIO A CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL:	
Nome por extenso:	_____
Assinatura:	_____
Parentesco:	_____
OBS: TODOS OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS.	