# TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

# DO OBJETO

# 1.1 Aquisição de (ESPECIFICAR O TIPO DE BEM), com vistas à (DETALHAR A FINALIDADE), de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados neste Termo de Referência.

# ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**2.1** O(s) bem(ns) se constituirá(ão) em (descrição do bem pelo setor solicitante), conforme especificado no quadro abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Código** | **Descrição do Serviço** | **Unidade** | **Quantidade** |
|  |  |  |  |  |

O código do item, bem como sua descrição poderão ser encontrados no site [www.compranet.ba.gov.br](http://www.compranet.ba.gov.br) (catálogo/consulta/nome do item). Caso o item não seja encontrado ou a descrição não seja correlata ao(s) bem(ns) pretendido(s), o item deverá sem composto.

É vedada a alteração (incluir ou retirar) na descrição de códigos, sendo assim, observações sobre a aquisição pretendida, incluindo informações e detalhes que por ventura não constem no código/descrição, deverão constar neste termo de referência, no item abaixo (**2.2** Informações adicionais).

**2.2** Informações adicionais.

1. **JUSTIFICATIVA**

**3.1** A Justificativa deverá ser bem fundamentada no que concerne à real necessidade dos itens, comprovando a situação da demanda imediata (urgência) para o atendimento das atividades finalísticas da Universidade, no exercício orçamentário seguinte.

Ademais, quando se fala em atividades finalísticas, o setor solicitante deverá expor de maneira clara e objetiva qual será a destinação da aquisição (bem ou serviço), ou seja, se será utilizada na pesquisa, no ensino ou na extensão; se será utilizada na graduação ou na pós-graduação; se contemplará algum laboratório; qual curso de graduação será contemplado; quantos discentes se beneficiarão com a aquisição; se acarretará prejuízo aos discentes ou à própria UESB a não aquisição, etc. Com isso, a justificativa não poderá ser genérica, mas sim deverá demonstrar a real necessidade e utilização no ambiente acadêmico.

**3.2** motivação da aquisição;

**3.3** benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição;

**3.4** conexão entre a aquisição e o planejamento existe, quando houver;

**3.5** apresentar justificativa à luz dos decretos de contingenciamento, especialmente o decreto nº 19.551/2020.

# DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A ENTREGA DO(S) BEM(NS)

**4.1** Forma de entrega:

( ) única, de forma imediata (15 dias);

( ) parcelada (contrato):

Sendo contrato, indicar o servidor (nome e matrícula) que atuará como fiscal do contrato a ser originado:

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matrícula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.2** Local da entrega do bem;

**4.3** Demais informações necessárias à entrega do bem a serem descritas pela unidade solicitante.

# DEMANDA DO ÓRGÃO

5.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características: (listar as condições específicas de sua demanda que ajudem a identificar o quantitativo dos bens a serem adquiridos, relacionando com a justificativa apresentada);

# HISTÓRICO DE CONSUMO

# 6.1 Informar o quantitativo de bens utilizados nas últimas aquisições e/ou contratos; *\*Tabela 01*

***\*Tabela 01***

