**TERMO DE REFERÊNCIA**

*Este é o modelo do* ***Termo de Referência para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS****.*

*- Para que você possa preenchê-lo corretamente, procedemos à inclusão de explicações nos próprios campos. Pedimos que as leia e* ***apague todas as explicações que fornecemos, inclusive esta,*** *ou complete com os seus dados, quando assim couber, que vão permitir a confecção de um Termo de Referência claro e correto, como determina o Inciso I, artigo 9º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;*

*- Pedimos também que* ***NÃO MODIFIQUE A FORMATAÇÃO DESTE MODELO****, pois ele segue a formatação do edital onde será inserido;*

*- Também* ***não mude a tabela do item 4****, adicionando, suprimindo ou alterando colunas,* ***EXCETO SE DESEJAR ADQUIRIR SEUS ITENS POR LOTE*** *(maiores explicações, vide item 4). As colunas e títulos disponíveis nesta tabela são o necessário para que possamos adquirir seus itens de forma correta e segura;*

*-* ***O não preenchimento de qualquer item ou o erro no preenchimento destes resultará em devolução do processo para correção!***

*- A assinatura do Solicitante (quem "deseja" o material) e do Ordenador de Despesa (Direção Geral/Reitor)* ***não deverão ficar em uma página totalmente em branco****, sendo assim, solicitamos que sempre que o campo para assinatura iniciar em uma nova página que seja feita modificações em espaço dos itens anteriores para que ou o campo assinatura possa ir para a página anterior ou que a última parte do texto fique na mesma página da assinatura.*

*- De acordo com a* ***Instrução Normativa nº 10, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG de 19 de janeiro de 2010 deverá se adotar os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens. DESTA FORMA SOLICITAMOS QUE SEJAM VISTOS OS CRITÉRIOS NO ART. 5º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA E SEMPRE QUE POSSÍVEL (ONDE FOR APLICADO) QUE OS MESMOS SEJAM INCLUÍDOS NA ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL.***

***O SETOR DE COMPRAS ESTARÁ À DISPOSIÇÃO
PARA ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS***

***E-mail: colic@ifrj.edu.br
Contato: Vanessa
Telefone:(21) 3293-6051***

**PROCESSO(S) ADMINISTRATIVO(S) Nº.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **DO OBJETO** ***PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO***

***DEFINIÇÃO:***

*=> Descrição sucinta do material a ser adquirido*

*=> Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser adquirida*

* 1. O que será adquirido? O objeto do TR é a solução para o problema e deve ser expressado na idéia de um encargo que alguém terá que cumprir como condição para que o problema possa ser solucionado. A descrição do objeto deve ser precisa, sucinta e clara.
1. **DA JUSTIFICATIVA**
	1. Qual a necessidade? Serve para quê? Quem e quantos alunos / servidores serão beneficiados? Qual é o objetivo da compra e para que curso/setor ele se fará necessário? A necessidade é problema (demanda) que precisa ser resolvido pela Administração; é a necessidade que inicia o processo de aquisição. A justificativa deve apresentar o motivo da aquisição e expor as razões pelas quais irá suprir a necessidade da Administração.
2. **DOS RESULTADOS ESPERADOS SE NÃO NECESSÁRIO, EXCLUIR TODO ESTE ITEM.**
	1. Aqui deveremos expor o quê estamos esperando sanar com a compra do objeto.
3. **DO REGISTRO DE PREÇOS SE NÃO FOR SRP, EXCLUIR TODO ESTE ITEM.**
	1. O registro de preço ora realizado poderá ser objeto de adesão por outros Órgãos, conforme previsto no artigo 22 do Decreto 7.89/2013.
	2. O compromisso de aquisição do objeto sé estará caracterizado quando do envio da Solicitação de fornecimento, juntamente com a Nota de Empenho especifica para a empresa que teve ser preço registrado.
	3. **O Registro de Preço não importará em direito subjetivo de quem ofertou o preço registrado de exigir a aquisição.**
4. **DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO SE NÃO FOR SRP, EXCLUIR TODO ESTE ITEM.**
	1. A Ata de Registro de Preço referente ao objeto da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogada.
5. **DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.**

Com frequência ocorrem aquisições de bens, produtos e serviços que não atendem às necessidades para as quais foram adquiridos. Sendo assim, com o objetivo de facilitar, padronizar e informar sobre o desenvolvimento de compras, foi incluído esta orientação quanto às especificações dos materiais/equipamentos que por ventura pretenda-se adquirir.

Quanto maior o detalhamento dos itens, maior a certeza de estar adquirindo um produto que atenda às necessidades. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

Uma boa descrição de materiais deve-se ater aos seguintes detalhes:

1. Fornecer informações suficientes para sua identificação.
2. Descrever de forma clara e precisa o item que se pretende adquirir.
3. Descrições que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que possa ser aferida facilmente. O solicitante poderá juntar imagens ou anexos, se isto ajudar a melhor descrever o objeto. Imagine-se no lugar do licitante; forneça a ele e ao pregoeiro todas as informações para que ambos entendam que material ou serviço está sendo pedido.
4. Devem-se evitar exigências de funcionalidades desnecessárias e supérfluas.
5. Não pode ser direcionada para apenas um fabricante, todavia não é vedada a solicitação de similar às itens que atendem à descrição em questão, de preferência 2 ou mais marcas.
6. Especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos.
7. Especificar a forma.
8. Especificar com as unidades de medidas comuns no mercado.
9. Especificar as cores (se necessário)
10. Especificar as fórmulas (se necessário)
11. Especificar os testes de exames de qualidade (se necessário, deverá indicar Normativo que o regulamente).
12. Estar atento à unidade de medida e a embalagem (ex.: caixa com 20 unidades, caixa com 18 kg etc.)pois esta unidade será usada para emissão dos orçamentos e possível aquisição do material.Para a aquisição do bem poderão constar algumas exigências, **mediante justificativas**, tais como: - solicitação de amostra, laudos técnicos, certificados de regularidade junto ao IBAMA, CREA CRM etc. Laudos de conformidade com NBR, ABNT por laboratórios acreditados pelo INMETRO, prazo de validade ou garantia.

**- SEGUNDO O ACORDÃO 539/2007 – PLENÁRIO, NÃO É POSSÍVEL EXIGIR CERTIFICAÇÕES DO TIPO ISO**

**Dados Complementares**

* + - * 1. O solicitante deve informar se o material/equipamento exige infra-estrutura e serviços para que o mesmo seja colocado em funcionamento. Esta medida torna-se necessária para um planejamento da instalação do equipamento e para que não ocorra que o mesmo fique sem funcionar devido à não observância deste detalhe. Ex.: Para um centro de Usinagem (descrever a necessidade de estrutura de alimentação de energia, ar comprimido, alinhamento do equipamento etc.).
				2. Caso seja inviável a inclusão do item com a infra-estrutura necessária para instalação e o item seja licitado, será feito levantamento de materiais/serviços necessários para a instalação do equipamento em projeto básico paralelo.
				3. Depois de incluído o item, caso o mesmo vá para Licitação e haja vencedor, o solicitante será o responsável pelo ateste de recebimento do mesmo quando da entrega, uma vez que o mesmo será o maior detentor de conhecimentos relativos à tal item, por tê-lo descrito.
				4. O solicitante, como detentor dos conhecimentos relativos ao item, se possível, deve informar possíveis fabricantes e fornecedores no mercado, tendo em vistas que, quanto maios o nível de detalhamento da solicitação, maiores as chances do item ser licitado.
				5. Os orçamentos devem estar de acordo com a descrição e unidade de medida solicitada, constando os dados do Fornecedor com o CNPJ.
				6. No caso do item ser encaminhado à Licitação sem a descrição completa e com falta de orçamentos, o mesmo será cancelado automaticamente, portanto devemos nos atentar ao maior número de detalhes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote****(apenas no caso de existir lote)** | **Item** | **SIDEC** | **Especificação** | **Unid.** | **Qtde.** | **Valor unit. (r$)** | **Valor total (r$)** |
| A funcionalidade do “lote" se faz, quando há a necessidade de adquirir vários itens de uma mesma empresa, **escolha que deve ser justificada;**Os lotes devem ser numerados em algarismos arábicos, sequencialmente, assim como os itens.**Não reinicie a numeração dos itens a cada vez que criar um novo lote**, por exemplo:- O lote 01 possui itens de 01 a 05;- O lote 02 possui itens de 06 a 11;- O lote 03 possui itens de 12 a 17 e assim por diante |  | Sugestão de Código que define o objeto | Seja claro sobre as especificações.**Não declare a marca**!Imagine-se no lugar do licitante; forneça a ele e ao pregoeiro todas as informações para que ambos entendam que material ou serviço está sendo pedido | É como o material deverá ser entregue, podendo ser fornecido em: **Kg; Fardo; Caixa; Unidade; M²; Litro; Frasco; etc**.  | Quantas unidades do seu material serão necessárias? | É o valor de uma unidade.O valor unitário é facilmente encontrado fazendo a média dos valores UNITÁRIOS, encontrados nos orçamentos solicitados.**SEMPRE utilize o formato "0,00", contendo apenas 02 (duas) casas após a vírgula e sem o "R$"**. | É o cálculo da "quantidade" multiplicada pelo "Valor Unitário".**SEMPRE utilize o formato "0,00", contendo apenas 02 (duas) casas após a vírgula e sem o "R$"**. |

* 1. **Para todos os itens, serão aceitos equipamentos SIMILARES (ou SUPERIORES), ou seja, que apresentem desempenho e função semelhantes, desde que sejam mantidas as mesmas características de qualidade, comportamento e funcionamento.**
1. **DA ESTIMATIVA DE CUSTO PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

**DEFINIÇÃO:**

=> É o somatório dos valores totais de todos os itens. Caso só haja 01 item, repetir o valor.

* 1. **O custo estimado total da presente licitação é de** **R$** ***Somatório de todos os valores totais, quando há mais de um item* (*****valor por extenso*).**
		1. O custo estimado total da licitação foi obtido através de levantamento feito pelo solicitante do material junto a empresas do ramo, conforme registros anexados ao(s) processo(s) acima indicado(s).
		2. Os preços ofertados devem incluir todo e qualquer custo, inclusive despesas indiretas e impostos, que por ventura venha a incidir sobre o objeto desta contratação.
1. **DO LOCAL E DO PRAZO PARA ENTREGA**
	1. O(s) serviço(s) será(ão) prestado(s) no ***Campus/ Reitoria*** do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, situada à **Endereço do Campus, no horário das** **09:00 às** **16:00 horas**, ou em horários previamente agendados;
	2. A entrega se dará de forma integral/ parcelada, por solicitação.
	3. **O prazo máximo de entrega para todos os materiais será de** **(prazo dado à empresa para que ela possa entregas os itens) (****valor por extenso) dias** **(definir entre úteis ou corridos) a contar do recebimento da nota de empenho**.
		1. No caso de ocorrência de motivo de força maior que venha a impossibilitar o cumprimento do referido prazo de entrega, a contratada deverá comunicar por escrito ao IFRJ tal ocorrência, indicando a data em que efetivará a entrega, não podendo o adiamento ser superior a 30 (trinta) dias corridos.
	4. A contratada deverá entregar o material com observância das especificações previstas neste Termo de Referência e deverá reparar, corrigir e remover, no todo ou em parte, os materiais que estejam fora das especificações, que se verifiquem danos em decorrência do transporte ou com embalagem danificada, independentemente do motivo alegado, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado a partir da notificação que lhe for oficialmente entregue.
		1. Caso a empresa entregue o material fora da especificação solicitada, arcará com todas as despesas referentes à devolução dos mesmos, e se o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro concordar, a empresa poderá fazer nova remessa para a substituição. O prazo para o pagamento ficará suspenso até a entrega total dos itens de acordo com as especificações.
		2. A empresa fornecedora dos materiais será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações deste Edital.
2. **DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE**
	1. O(s) item(ns) deverá(ão) ser entregue(s) no(a) **(colocar o setor responsável pelo recebimento) do IFRJ – *Campus* Nome do Campus, sala nº (nº da sala), no endereço e período acima indicados, podendo ser agendado pelo telefone nº (21) (nº do telefone)**;
		1. E, sempre que possível, pelo servidor que solicitou a compra, devendo este último atestar a qualidade e acondicionamento do mesmo. (Conforme IN 205/88);
		2. Todo material entregue será submetido previamente à inspeção visual realizada pelo servidor designado para tal, pela Administração, cabendo a este o direito de recusar materiais que apresentem algum defeito ou que não estejam de acordo com o especificado no instrumento convocatório e na proposta da licitante.
		3. ***INFORMAÇÕES E DÚVIDAS REFERENTES AO OBJETO DA LICITAÇÃO deverão ser sanadas com (preencha com o nome da pessoa responsável pela solicitação do objeto) - (Setor de interesse) do IFRJ – Campus* Nome do Campus*, pelo telefone acima informado ou e-mail*** *(preencha com o e-mail de contato)* ***(O telefone e o e-mail são da Direção Administrativa, ao entrar em contato, informar o nº do Pregão e os dados do Solicitante acima)***
3. **DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**
	1. Os bens serão recebidos:
		1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
		2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará em até (definir prazo para ateste da nota) (valor por extenso) dias do recebimento provisório.
			* 1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
				2. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos materiais, durante o período de garantia previsto.
	2. Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
		1. O(s) item(ns) será(ao) recusado(s):
			* 1. Quando entregues com especificações técnicas diferentes das contidas na proposta do FORNECEDOR ou no Termo de Referência;
				2. Quando apresentarem qualquer defeito durante a verificação de conformidade;
				3. Em caso de dúvidas quanto à qualidade;
				4. Caso a empresa entregue o material fora da especificação solicitada, arcará com todas as despesas referentes à devolução dos mesmos, e se o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro concordar, a empresa poderá fazer nova remessa para a substituição. O prazo para o pagamento ficará suspenso até a entrega total dos itens de acordo com as especificações.
4. **DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
	1. O critério de julgamento e classificação das Propostas será o **MENOR PREÇO POR (****preencher com item, lote ou item/lote)**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
5. **DOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS**
	1. Em face da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, a(s) empresa(s) será(ao) responsável(is) pela utilização de tecnologia e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como a utilização de materiais que possam ser submetidos a reciclagem.
6. **DA VISITA TÉCNICA**

**CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE VISITA TÉCNICA – MANTER SÓ O SUBITEM ABAIXO:**

* 1. Não se aplica.

**SE A VISITA TÉCNICA FOR FACULTATIVA – MANTER TAIS SUBITENS:**

* 1. A visita técnica visa à otimização dos custos relacionados às contingências, favorecendo a elaboração de propostas de preços mais detalhadas aos serviços demandados.
		1. A visita tem como objetivo a análise do local em que serão realizados os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelos licitantes;
	2. **A VISITA TÉCNICA É FACULTATIVA**.
		1. **Para realizá-la, o licitante deverá previamente agendá-la junto ao(a) SETOR RESPONSÁVEL do IFRJ – *Campus* Realengo, no telefone: (21) nº de contato**.
		2. O prazo para a visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública. Mediante ao contato com o setor responsável.
			1. Será responsabilidade exclusiva da empresa licitante a observância dos prazos supracitados e o agendamento da vistoria com a antecedência necessária, não cabendo alegar insuficiência de prazo para a sua realização.
			2. No dia da visita, a licitante deverá comparecer ao ***Campus* Nome do Campus**, munido de todos os instrumentos necessários à medição e avaliação dos locais onde serão prestados os serviços do objeto desta licitação e executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais, em regra, não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.
			3. Para a visita técnica, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado e possuir conhecimento técnico no objeto da licitação, trazendo consigo 02 (duas) vias do **Termo de Vistoria (Anexo III)** devidamente preenchido. Durante a visita, deverá recolher a assinatura do servidor que acompanhá-lo, nas duas vias, guardando consigo apenas uma delas, que será apresentada durante a realização do pregão eletrônico. A segunda via deverá ser entregue ao servidor que acompanhar a visita, para controle.
	3. O IFRJ recomenda que o licitante faça a visita técnica, pois a mesma representará a oportunidade para os licitantes interessados conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, tais como: as condições locais, equipamentos necessários a execução, a metragem do local, os meios de acesso ao local, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.
	4. **No caso da empresa optar em não fazer a visita técnica, ela deverá emitir uma declaração formal de pleno conhecimento das condições e peculiaridades do serviço**.
	5. **A empresa que venha a ser contratada não poderá deixar de entregar o objeto nos termos e condições pactuados, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições**.
1. **DA CAPACIDADE TÉCNICA**

**CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE CAPACIDADE TÉCNICA – MANTER SÓ O SUBITEM ABAIXO:**

* 1. Não se aplica.

**CASO HAJA INTERESSE – MANTER TAIS SUBITENS:**

* 1. O Licitante deverá apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em papel timbrado e identificação do emitente, firmado por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais tenha prestado serviços equivalentes aos do objeto desta Licitação.
	2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:
		1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
		2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
	3. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
	4. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser apresentado pelo licitante na etapa de Habilitação
		1. **A não apresentação do Atestado de Qualificação Técnica, quando solicitado pelo pregoeiro, culminará na inabilitação do licitante**.
1. **DA SOLICITAÇÃO DE AMOSTRAS**

**CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE AMOSTRAS – MANTER SÓ O SUBITEM ABAIXO:**

* 1. Não se aplica.

**CASO HAJA INTERESSE – MANTER TAIS SUBITENS (MODELO INTERNO):**

* 1. Após a verificação do(s) atestado(s) do licitante classificado em primeiro lugar, cuja capacidade técnica tenha sido aprovada, será exigida a apresentação de amostras seguindo o mesmo padrão do especificado no Edital e anexo, a serem entregues em até 08 (oito) dias úteis, no IFRJ - Campus **Nome do campus**, localizado na (**Endereço**), para serem analisadas pela fiscalização, que emitirá parecer em que constará aprovado ou reprovado.
	2. O produto de amostra apresentado será examinado por representantes (colocar Setor Responsável), no prazo máximo de (colocar o prazo) dias úteis após comunicação formal do licitante de que o produto de amostra está disponível para avaliação.
	3. A amostra deverá ser composta pelos itens e quantidades adiante:

***CASO DESEJE SOLICITAR AMOSTRAS, DEFINIR:***

***=> O momento e a forma em que o pedido ocorrerá;***

***=> Quantidade da amostra (pode ser percentual);***

***=> A recusa da amostra antes da realização dos testes caso ela seja incompatível com o bem ofertado na proposta do licitante;***

***=> Quais testes serão realizados e como serão feitos;***

***=> Quem acompanhará e atestará os testes;***

***=> Se a amostra poderá ou não ser danificada durante os testes e se esta fará ou não parte do quantitativo a ser vendido para a Instituição;***

***=> Como se dará a entrega e retirada da amostra (caso o item seja danificado durante os testes, informar que o descarte será responsabilidade da Instituição);***

***=> Informar previamente quais serão os resultados esperados para aceitação do item;***

***=> Informar previamente quais resultados culminarão na recusa do item;***

***=> Se o item em que se deseja pedir amostra tiver apenas uma unidade, informar se ele será a unidade devidamente vendida ao órgão, já que foi previamente testada e sua especificação atendeu ao Termo de Referência;***

***=> A incorporação da amostra ao patrimônio da Instituição caso a licitante não a retire num prazo de 90 (noventa) dias a contar da apresentação da mesma.***

* 1. O licitante melhor classificado deverá entregar e instalar amostra (especificar item), deixando-o(s) em plena(s) condição(ões) operacional(is) para avaliação. A ausência de representante do licitante para dar início ao trabalho de instalação e configuração dos equipamentos em até (definir prazo) (valor por extenso) dias úteis após a notificação do Pregoeiro será motivo de desclassificação da proposta. O licitante deverá apresentar pelo menos um profissional especialista no(s) produto(s) para acompanhar e orientar a avaliação da amostra.
	2. **A não apresentação ou reprovação das amostras desclassifica o licitante.**
1. **DA GARANTIA** ***PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO***

***DEFINIÇÃO:***

*=> Especificar o prazo e condições de garantia do objeto (se houver). Se o prazo de garantia não for igual para todos deverá ser citado o item e o prazo de garantia que o mesmo deverá possuir.*

* 1. O(s) material(ais) ofertado(s) deverá(ão) possuir garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou de acordo com o informado no item, a contar da data da entrega.
		1. Havendo necessidade de instalação, montagem, treinamento ou afins, o período da garantia será contato depois de sanadas tais pendências e não da data da entrega.
1. **DAS OBRIGAÇÕES DO IFRJ**
	1. Permitir ao FORNECEDOR o acesso ao local de entrega dos produtos, colaborando para as operações de entrega e retirada dos produtos solicitados observadas as normas de segurança;
	2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
	3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
	4. Informar ao FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade apresentada no fornecimento dos materiais solicitados;
	5. Efetuar o pagamento no prazo previsto.
2. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
	1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
	2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
		1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos.
	3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, e outros;
	4. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;
	5. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
	6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
	7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
	8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
	9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
3. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS*\_\_\_PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
DEFINIÇÃO:****=> Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço*
	1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.
4. **DO PAGAMENTO**
	1. **O pagamento será feito contra Nota de Empenho de Despesa.**
	2. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir do final do período de Adimplemento conforme § 3º, Art. 40 da Lei 8.666/93.
		1. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

* 1. ***INFORMAÇÕES E DÚVIDAS REFERENTES AO ATESTO DA NOTA FISCAL devem ser encaminhadas à/ao (preencha com o nome da pessoa responsável pela solicitação do objeto) -*** ***(Setor de interesse) do IFRJ – Campus Realengo, através do telefone: (21)*** ***nº de contato, ou por e-mail: (preencha com o e-mail de contato)* *(O telefone e o e-mail são da CoSAAT, ao entrar em contato, informar o nº do Pregão e os dados do Solicitante acima)***
	2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
	3. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.
	4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
	5. ***INFORMAÇÕES E DÚVIDAS REFERENTES AO PAGAMENTO devem ser encaminhadas ao Setor Financeiro do IFRJ – Campus Realengo, através do telefone (21) 0000-0000 ou do e-mail (******e-mail do financeiro)@ifrj.edu.br****.*
1. **DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**
	1. A quesito do solicitante as propostas poderão ser solicitados catálogo, folders, manuais, folhetos da internet para todos os itens.
	2. O preço ofertado deve incluir todo e qualquer custo, inclusive frete, que por ventura venha a incidir sobre o objeto deste Pregão.
	3. O prazo de validade da proposta de preço deverá ser informado pelos Fornecedores em dias, não sendo este inferior a 60 (sessenta) dias.
	4. Durante o período da garantia, todas as despesas correrão por conta da empresa ou por terceiro (neste caso informar nome da empresa e dados do responsável e a sua concordância).
		1. Caso a empresa participante seja de outro Estado, poderá ser solicitado, **a critério do Setor Solicitante**, uma Relação/ Declaração com as firmas prestadoras de Assistência Técnica, da marca vencedora, no Estado do Rio de Janeiro, para que o IFRJ não tenha custos no transporte do material, depois de findada a garantia do equipamento
	5. Caso o item tenha procedência internacional, poderá ser solicitado, **a critério do Setor Solicitante**, carta de representação no Brasil, fornecida pelo fabricante do mesmo.
	6. Deverá constar nas embalagens o selo do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO).
	7. As marcas sugeridas são aprovadas pelo IFRJ/Campus Realengo decorrentes de uso e dispensam comprovação de qualidade dos produtos. O Edital não impede que outras marcas sejam ofertadas, desde que acompanhadas de laudo fornecido por organismos certificadores acreditados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, ou outro como ANVISA comprovando a aprovação ou qualidade do produto.
	8. Todos os itens deverão ser fornecidos de acordo com as especificações descritas acima.
	9. ***INFORMAÇÕES E DÚVIDAS REFERENTES AO EDITAL
	devem ser encaminhadas à Coordenação de Licitações e Contratos do IFRJ – Reitoria, através do telefone (21) 3293-6054 ou do e-mail colic@ifrj.edu.br***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Em, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |  | Em, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Assinatura do Solicitante |  | Ordenador de despesas |

**ATENÇÃO!!!**

=> As assinaturas do Solicitante (quem "deseja" o objeto/serviço) e do Ordenador de Despesa (Direção Geral) **NUNCA deverão ficar em uma página totalmente em branco**, sendo assim, solicitamos que sempre que o campo para assinatura iniciar em uma nova página que seja feita modificações em espaço dos itens anteriores para que o campo “assinatura” possa ir para a página anterior ou que a última parte do texto fique na mesma página da assinatura.

**NÃO SE ESQUEÇA DE EXCLUIR TODOS OS COMENTÁRIOS
EXPLICATIVOS (texto em azul), INCLUSIVE ESTE!!!**