**MODELO**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAS E BENS.**

**TERMO DE REFERÊNCIA nº XXX/2014**

Projeto: xxxxxx

.

Instituição Financiadora: xxxx

Processo FUJB: xxxxx Contrato:

 **1 - OBJETO**

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado.

 **2 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA**

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade do projeto.

A motivação é obrigatória.

**3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO/SERVIÇO**

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto.

Aqui deverão estar expressos, per exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem, tanto a formu1aço de propostas de preços pelas empresas come também o julgamento objetivo da melhor proposta a a conferência na entrega da mesma. tarefas realizadas por parte da Coordenação.

Fazer referência, quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de

acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/lNMETRO) e padrões de qualidades

obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

0 solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se

isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações, per exemplo:

catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc..deverá ser anexado ao termo de referencia.

 **4 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local (is) e as condições de entrega ou execução do objeto. Informar, por exemplo, se a entrega é integral, parcelada, etc., quantidade especifica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc.

Deverão ser observados os praxes médios do mercado para se obter urna melhor satisfação no resultado final.

**5 - PRAZO CONDIÇÕES DE GARANTIA**

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) do garantia do objeto — corno um todo

ou dos seus componentes, conforme o caso.

**6 - RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO RECEBIMENTO E APROVAÇÃO DAS**

**MEDIÇÕES: NOME, TELEFONE E E-MAIL**

informar o nome, endereço eletrônico c telefone do responsável pelo recebimento do hem ou polo acompanhamento da execução do serviço.

Havendo gestão contratual especifica, mencionar a cargo do quem ficará a mesma.

**7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Informar se há necessidade do apresentação de documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica, para que o 1icitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc.).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais. Havendo contrariedade as normas de contratação, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado a Legislação.

**8- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Informar o tipo de julgamento das propostas: menor preço por item ou menor preço global. Cumpre esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

Rio de Janeiro, de de 2014.

Professor (a) XXXXXXX Coordenador (a) Unidade/UFRJ

É obrigatório o preenchimento de todos os campos para qualquer espécie de compra e/ou contratação.

Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objetivo a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

**CONTRATAÇÃO DIRETA**

Compras

(aquisição de materiais e bens)

Base ( art. 27 do RCC)

1. O técnico responsável recebe oficio pedindo para comprar.
2. O Técnico responsável autua processo (natureza Contratação Direta)
3. O Técnico responsável subsidia o processo com as documentos mínimos necessários, a saber:

Termo de Referência (original assinado e datado pelo Coordenador do projeto);

Justificativa técnica pela escolha do fornecedor ( se couber) (original assinado e datado pelo Coordenador do projeto);

Três orçamentos ( propostas)

1. O Técnico responsável encaminha processo para o Setor de Compras validar as propostas;
2. O Setor de Compras devolve o processo ao técnico responsável com a proposta válida para a contratação.
3. O Técnico responsável providencia a documentação de habilitação do fornecedor a ser contratado.

Certidões em vigor (Receita Federal/DAU — FGTS — INSS - contrato social) Base ( arts. 19 e 20 do RCC).

1. Após o Técnico responsável encaminha o processo para o Sr. Cláudio-Setor de Licitação para validar o procedimento de contratação direta, devolvendo o processo para o Técnico Responsável.
2. O Técnico responsável providencia a aprovação e autorização da
Presidência.
3. Após, o Técnico Responsável encaminha o processo ao Setor de Compras para efetivar a compra.