

TERMO DE REFERÊNCIA - SC 2065/23

1. OBJETO

1.1. Aquisição de uma encadernadora para atender as necessidades do equipamento CRAS SUL.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Justifica se a aquisição de encadernadora para que possamos desenvolver nosso trabalho de forma contínua e de qualidade, oferecendo precisão e agilidade para otimizar o tempo no trabalho exercido, garantindo excelente acabamento para que não haja desperdício e prejuízo ao serviço ofertado aos referenciados do Cras. O Cras é um equipamento que promove o acolhimento, a convivência, a socialização e fortalecimento de vínculos sociais e familiares.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
01	01	Und	ENCADERNADORA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA ENCADERNADORA - Tamanho: A4 / Ofício - Cor: Preto / Laranja - Material: Aço e plástico - Origem: Produto Nacional - Pintura: eletrostática - Posição das furações: 3 posições em 54 furos - Diâmetro dos Furos: 4,0mm - Perfuração: 15 folhas de 75g - Passo (distância entre o centro de um furo e outro: 6,0mm - Dimensões da Caixa (cm): 39x36x15cm - Acionamento: Alavanca manual de acionamento excêntrico - Punções e matriz em aço temperado - Punções escalonados com cabeça - Apoio de borracha para maior aderência - Espaço entre as punções: 2 mm - Gaveta de Resíduos: Sim - Área útil de Perfuração: Até 33 cm - Peso da caixa: 8,500 kg KIT ENCADERNAÇÃO ENCADERNADORA COM 100 CAPAS E ESPIRAIS. - 01 Encadernadora Manual A4 / Ofício - 50 Capas para Encadernação Cristal Line tamanho A4 e espessura 0,30mm - 50 Capas para Encadernação Preto couro tamanho A4 e espessura

			0,30mm - 25 Espirais de 07mm para Encadernação Preto A4 / Ofício (para encadernações com até 25 folhas) - 25 Espirais de 09mm para Encadernação Preto A4 / Ofício (para encadernações com até 50 folhas) - 25 Espirais de 14mm para Encadernação Preto A4 / Ofício (para encadernações com até 85 folhas) - 25 Espirais de 17mm para Encadernação Preto A4 / Ofício (para encadernações com até 100 folhas)
--	--	--	---

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento, o local da entrega será o Almoxarifado Central sito à Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826 – Jardim Britânia CEP 11.672-150, no horário de 08h00min as 16h30min horas de segunda à sexta-feira.

4.2. O prazo máximo para a entrega será de até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

4.3. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após entrega da nota fiscal na área da Contabilidade da Secretaria da Fazenda.

5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1. Os bens permanentes objetos desta aquisição deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo;

5.2. Em caso de entregas de produtos com garantia inferior a 12 (doze) meses deverão, obrigatoriamente, serem entregues as respectivas cartas de compromisso de troca;

5.3. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal dos produtos licitados, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

6.1. Fica designada a servidora **Luciane de Fátima Dias da Silva – Matrícula 21989** e como seu suplente o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Sousa – Matrícula 24.744**, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- Anotar em documento próprio as ocorrências;
- Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por: