

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 3672/23

1. OBJETO

1.1. Aquisição de cartuchos de tinta para atendimento de demandas na sede do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Caraguatatuba (CMDCA), conforme pedido 24/2023.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A aquisição do material acima mencionado se faz necessário para atendimento do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Caraguatatuba. O CMDCA é um importante Conselho Municipal que se reúne mensalmente para tomada de decisões quanto às políticas públicas voltadas à criança e adolescente do município, além de ser responsável direto pelo Processo Seletivo de Conselheiros Tutelares Titulares e Suplentes de Caraguatatuba.

2.2. O material requisitado será utilizado na impressão de documentos, cartilhas, crachás e tudo mais que se fizer necessário.

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Qtde	Unidade de Medida	Descrição
01	04	Un	Cartucho de tinta colorida original para impressora HP marca HP Collor Laser Jet Pro MFP M180 nw, cartucho nº 204A referência da cor: CF 511 A - CYAN
02	04	Un	Cartucho de tinta colorida original para impressora HP marca HP Collor Laser Jet Pro MFP M180 nw, cartucho nº 204A referência da cor: CF 512 A - YELLOW
03	04	Un	Cartucho de tinta colorida original para impressora HP marca HP Collor Laser Jet Pro MFP M180 nw, cartucho nº 204A referência da cor: CF 513 A - MAGENTA
04	06	Un	Cartucho de tinta colorida original para impressora HP marca HP Collor Laser Jet Pro MFP M180 nw, cartucho nº 204A referência da cor: CF 510 A - BLACK

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. A entrega dos materiais será realizada de forma integral, seguindo as orientações da Autorização de Fornecimento.
- 4.2. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na área de Contabilidade da Secretaria da Fazenda.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

- 5.1. 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 08h às 16h30min de segunda à sexta-feira
- 5.2. Para a entrega dos produtos o prazo deverá ser de até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os produtos objeto desta aquisição deverão ter validade mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo;
- 6.2. Não serão exigidas garantias, já que os pagamentos serão efetuados após a entrega dos produtos;
- 6.3. Em caso de entregas de produtos com validade inferior a 12 (doze) meses deverão, obrigatoriamente, serem entregues as respectivas cartas de compromisso de troca;
- 6.4. 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.

7. FISCAL DA ENTREGA

- 7.1. Fica designado como Fiscal da entrega o servidor **Luiz Gustavo do Prado – Matrícula 13.263** e como suplente o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Sousa – Matrícula 24.744**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
CONSELHOS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS SOCIAIS

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:

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

8. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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:
Ass.:	Ass.: