

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2105/2023

1. OBJETO

1.1. Aquisição de carimbos para servidores do Programa Bolsa Família e Conselhos Municipais.

2. J

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A aquisição do material acima mencionado se faz necessário para atendimento do equipamento sede do Cadastro Único e Conselhos Municipais, setores que atuam no Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil. O Cadastro Único dos Programas do Governo Federal é importante instrumento para seleção e inclusão de famílias de baixa renda em programas sociais bem como identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

2.2. O carimbo será utilizado para protocolo de entrada de todo documento que seja remetido ao Cadastro Único e Conselhos Municipais, com a prerrogativa de assegurar organização e comprovar o recebimento do mesmo, indicando data e servidor responsável pela entrada dos documentos.

2.3. Considerando a necessidade de garantir a autenticidade dos documentos e dar mais segurança aos processos burocráticos diários inerentes ao cotidiano, bem como padronização e identificação formal dos servidores com suas atribuições e cargos, faz-se necessária a confecção de carimbos.

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Qtde	Unidade de Medida	Descrição (detalhar)
01	04	Unidade	CARIMBOS ÁREA DE IMPRESSÃO DE 14X38MM
02	20	Unidade	CARIMBOS ÁREA DE IMPRESSÃO DE 18MMX47MM
03	03	Unidade	CARIMBOS ÁREA DE IMPRESSÃO DE 38x58MM

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. A entrega ocorrerá mediante liberação da Autorização de Fornecimento e deverá acontecer em até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da referida.
- 4.3. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na Secretaria solicitante.

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 08:00 às 16:30 horas 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 tem validade indeterminada.
- 6.2. Não serão exigidas garantias, já que os pagamentos serão efetuados após a entrega dos produtos;
- 6.3. 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.

7. PENALIDADES

7.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.3. O atraso na realização do serviço sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

8. FISCAL DA ENTREGA

8.1. Fica designada como Fiscal da entrega a servidora **Cristiane Porfírio Damasceno e Silvia – Matrícula 21.457** e como seu suplente **Jean Gleidson Alcântara de Souza – Matrícula 24.744**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e 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:

8.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

8.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;

8.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;

8.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;

8.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1. 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:
Ass.:	Ass.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARAGUATATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE

DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

