

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 1085/24

1. OBJETO

1.1. Prestação de Serviço de confecção de carimbos para a Sede da Secretaria de Assistência Social.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Considerando a necessidade de garantir a autenticidade dos documentos e dar mais segurança aos processos burocráticos 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	QTD	UN	DESCRIÇÃO
01	30	UND	CARIMBOS ÁREA DE IMPRESSÃO DE 14MMX38MM LAYOUT SERÃO ENVIADOS POSTERIORMENTE.
02	20	UND	CARIMBOS ÁREA DE IMPRESSÃO DE 18MMX47MM LAYOUT SERÃO ENVIADOS POSTERIORMENTE.

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O serviço deverá ser realizado após o recebimento da Autorização de Fornecimento, e a entrega do material deverá ser realizada na Secretaria de Assistência Social;

4.2. O prazo máximo para entrega será de até 05 (cinco) dias após envio da Autorização Fornecimento.

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. Entende-se como garantia a entrega dos itens de acordo com as especificações do Termo de Referência, em perfeitas condições de uso e sem avarias, verificação no ato da entrega.

5.2. 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 designado o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Sousa** – Matrícula 24.744e como seu suplente a servidora **Luciana Izabel dos Santos** – Matrícula 15.391, 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: