



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Estante desmontável em aço.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

Tendo em vista a necessidade de organizar os processos tramitados, justifica-se a aquisição dos itens para suprir a necessidade do Arquivo Municipal.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	5	Un	Estante desmontável em aço 4 Colunas em perfil L3 Oblongo 50x30mm chapa: #16 8 prateleiras reforçadas Reforço/fechamento em X nas laterais e fundos Cor – Cinza Dimensões: Altura 2500mm x largura 920mm x Profundidade 400mm

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO/FORMA DE PAGAMENTO

- A entrega será realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante;
- O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda.
- As entregas serão mediante as especificações da Autorização de Fornecimento;
- Para a entrega dos produtos o prazo deverá ser de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

5. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

- Fica designado como Fiscal da entrega o servidor **Silvia de Fátima Gomes Figueiredo – agente administrativo – matrícula 6052**, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

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:

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

6. 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: