

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2459/24

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para manutenção e higienização em 01 (um) aparelho de ar condicionado Split no Cras Jetuba, conforme pedidos 33/24.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Justifica-se a manutenção devido o aparelho estar apresentando vazamentos internos deixando o ambiente úmido e insalubre.

2.2. Considerando também que o aparelho não está funcionando de forma adequada e assim podendo ter uma avaria maior se não for reparado o defeito o mais rápido possível.

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Qtde	Unidade de Medida	Descrição
01	01	Serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - MANUTENÇÃO E CORREÇÃO DE VAZAMENTOS - HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA - AR CONDICIONADO DE 9.000 BTUS (MIDEA) FAVOR AGENDAR VISITA PARA ORÇAR COM O SR ALEXANDRE 12-98250-8843.

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A realização do serviço deverá ocorrer conforme a liberação da Autorização de Serviço pela Secretaria solicitante.

4.2. A contratada terá o prazo máximo de até 05 (dias) antes dos serviços, para adequação de horários para prestação dos serviços solicitados conforme acertado com o Sr Alexandre (12-982508843).

4.3. 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. Os serviços deverão ser realizados no prédio do Cras Jetuba, localizado na Rua Gabriel Fagundes da Rosa, 315 – Jetuba, acompanhados pelo servidor Alexandre Lemos – 12-98250 8843.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. Entende-se por garantia o estrito cumprimento do Termo de Referência, entregando os serviços com excelência e permitindo bom estado para usufruto imediato; Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal, o fornecedor fica obrigado a refazê-lo imediatamente.

7. FISCAL DA ENTREGA

7.1. Fica designado como Fiscal da entrega o servidor **Alexandre Mendes Lemos** – Matrícula 24521 e como seu suplente o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Souza** – Matrícula 23.570, 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:

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

8.1. 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:

--	--

