



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2995/24

1. OBJETO

1.1. Aquisição de material de divulgação para utilização no Fórum do Agosto Lilás, promovido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Caraguatatuba (CMDMC), a realizar-se no dia 09 de Agosto de 2024, no Auditório da FUNDACC (antigo Módulo – Campus Centro), localizado na Av. Frei Pacífico Wagner, 653 – Centro, no horário das 08:00h às 17:00horas.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Os Fóruns realizados pelo CMDMC são momentos fundamentais de aprofundamento, debate e avaliação das políticas públicas voltadas para a Mulher em nosso município. Sempre com o objetivo de priorizar a saúde, bem estar e segurança da Mulher, representantes do Poder Público, Sociedade Civil e população em geral, se reunirão neste evento para tratar deste importante tema. Vale destacar também que o fórum tem por objetivo conscientizar as Mulheres sobre a grande relevância que elas têm na sociedade. Além disso, trata-se de um evento para troca de experiências entre os participantes, especialmente as Mulheres. Discussão sobre temas de relevante valor feminino, questões de saúde, cultura, esportes, entre outros, estarão à baila deste fórum. Portanto, atendendo à exigência contida na lei que criou o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, cabe a ele, juntamente com a administração municipal, por meio da Secretaria de Assistência Social, protagonizar este movimento de mobilização entorno das Mulheres de nossa cidade.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

MATERIAIS			
ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	250	Und	PASTA DE PAPELÃO PERSONALIZADA COM BOLSO - AGOSTO LILÁS - CONFORME ANEXO MEDINDO MINIMAS - 297 X 210 MILÍMETROS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

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 na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Av. União das Américas, nº 380 – Jardim Aruan, CEP: 11.665-470 no horário de 08:00h às 16:00horas.
- 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.** Em caso dos itens apresentarem defeitos no ato da entrega, a empresa contratada para o fornecimento do material deverá substituí-los por novo e compatível em sua totalidade, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da comunicação das falhas, sem ônus a Administração.
- 6.2.** Os materiais adquiridos devem ser novos, de primeiro uso e ser de linha atual de fabricação.
- 6.3.** A garantia é de responsabilidade da fornecedora, não sendo aceito o envio, pela PREFEITURA, a autorizadas e/ou suporte técnico. Todos os custos oriundos de qualquer procedimento são de responsabilidade da FORNECEDORA.

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**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FLORIVALDO PEREIRA

Sousa – 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:

- 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: