

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2711/24

1. OBJETO

- 1.1. Aquisição itens diversos para higienização e limpeza dos ambientes do Centro Pop, conforme Pedido de Compras n.º 14/2024.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

- 2.1. Material para uso na cozinha do equipamento, com a finalidade de manter o local limpo em condições adequadas para atender os referenciados.

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Qtde	Unidade de Medida	Descrição
01	04	PCT	Luva plástica transparente descartável para cozinha PCT ou CX com 100 unidades.
02	06	CX	FILTRO DE PAPEL N.º 103 -
03	02	UND	Coador de pano grande c/ cabo de madeira.

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. A entrega deverá ser realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante;
- 4.2. 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. A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento, o local da entrega será o Almoxarifado Central sito à Av. Ministro Dilson Funaro, n.º 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 máximo será 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. Entende-se que no ato da entrega o produto deve estar de acordo com as especificações do Termo de Referência, em perfeitas condições de uso e sem avarias, verificação no ato da entrega.

6.2. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal e entrega dos produtos licitados, o fornecedor fica obrigado a substituí-los imediatamente, visto que se trata de produto de consumo imediato;

7. FISCAL DA ENTREGA

7.1. Fica designada como Fiscal da entrega à servidora **Jeanete Xavier Damasceno – Matrícula 22.079**, e como suplente o servidor **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:

- 7.1.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 7.1.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 7.1.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 7.1.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- 7.1.1.5. 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: