



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

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 3699/24

1. OBJETO

1.1. Aquisição de coadores e filtro de papel para os referenciados dos CRAS, conforme pedido 36/24.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A solicitação justifica-se devido à necessidade de preparação de café diariamente para os servidores que prestam serviços nos equipamentos CRAS, bem como para o público atendido, com o objetivo manter os serviços oferecidos nesses equipamentos, considerando a importância da execução das atividades socioeducativas nas comunidades.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
01	24	UND	COADOR DE PANO GRANDE
02	40	UND	FILTRO DE PAPEL N. 103 C/40 UNIDADES

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. 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, nº 826 – Jardim Britânia CEP 11.672-150, no horário de 08:00 às 16:30 horas de segunda à sexta-feira.

4.2. O prazo máximo para execução e 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 por garantia o estrito cumprimento do Termo de Referência entregando os produtos com excelência e em bom estado para usufruto imediato;

5.2. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a



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

utilização normal e entrega dos produtos licitados, o fornecedor fica obrigado a substituí-los imediatamente, visto que se trata de produto de consumo imediato.

6. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

6.1. Fica designada a servidora **Alessandra Siqueira Salgado** – Matrícula 8.876 e como seu suplente o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Sousa** – Matrícula 24.744, 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: