

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de materiais para limpeza e higienização para a Secretaria de Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A aquisição é necessária para suprir às necessidades de MATERIAIS DE LIMPEZA e HIGIENE da Secretaria de Administração, alguns materiais encontram-se esgotados ou abaixo do estoque mínimo. RP de materiais de limpeza em Licitação.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	160	FR	DESINFETANTE 2L
02	100	FR	LIMPADOR MULTIUSO - FRASCO COM 500ML
03	20	PAR	LUVA DE LATEX 100% NATURAL TAM G
04	20	PAR	LUVA DE LATEX 100% NATURAL TAM M
05	20	PAR	LUVA DE LATEX 100% NATURAL TAM P
06	50	FD	PA PEL HIGIENICO BRANCO
07	300	PCT	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO 2 DOBRAS
08	20	FD	PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL
09	40	FR	ALCOOL GEL 70% (FRASCO C/ 500 ml)
10	50	UN	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 46º INPM (FRASCO C/ 1 l)
11	80	PCT	COPO DESCARTÁVEL - CAPACIDADE 200 ML

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. A entrega dos produtos deverá ser de forma integral em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 4.2. As entregas serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega no Almoxarifado central, situado na Av. Ministro Dilson Funaro nº 725 – Jardim Britânia no horário das 08:00 às 17:00 de segunda à sexta-feira em dias úteis;
- 4.3. O pagamento será efetuado em até 25 dias fora a semana, contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria Solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda;

5. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 5.1. A garantia do produto deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses ou prazo superior fixado pelo fabricante;
- 5.2. No mínimo será exigida garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor em que o prazo começa a contar a partir da prestação do serviço;

5.3. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal do produto ou serviço, o fornecedor fica obrigado a substituir o que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores ao substituído.

6. VISITA TÉCNICA

6.1. Não se aplica.

7. AMOSTRA OU CATÁLOGO DOS PRODUTOS

7.1. Não se aplica.

8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

8.1. Fica designado a servidora **Fabiana Camilotti, matrícula 8.700**, e como suplente a servidora **Lucianne kaory Oda, matrícula 26.825** para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização do serviço, 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.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1. 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 do certame.

Elaborado por:	Autorizado por:
 Documento assinado digitalmente LUCIANNE KAORY ODA Data: 23/02/2024 10:15:30-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	