



TERMO DE REFERÊNCIA SC 705/26

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de refil de mop água úmido, tipo esfregão, ponta dobrada em loop, destinado à limpeza de pisos, para uso no Terminal Rodoviário, atendendo às necessidades da Administração Pública.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

- 2.1. A aquisição justifica-se pela necessidade de reposição de materiais de limpeza essenciais à higienização e manutenção dos ambientes do Terminal Rodoviário, local de grande circulação de pessoas, visando garantir condições adequadas de limpeza, segurança, salubridade e bem-estar aos usuários e servidores.
- 2.2. Justifica-se a necessidade da compra por dispensa nos termos de Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, devido à necessidade do objeto enquanto tramita o processo licitatório.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	20	UN	Refil Mop água úmido algodão ponta dobrada em loop esfregão 340g - 70% de algodão 30% poliéster

4. ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. A entrega dos produtos deverá ser de forma integral em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 4.2. Os produtos devem ser entregues em embalagens lacradas, devidamente identificadas e acompanhadas das fichas técnicas e certificados de qualidade.
- 4.3. As entregas serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega no Almoxarifado Central – Av. Ministro Dilson Funaro nº 826. Jardim Britania Caraguatatuba – Seg a Sex das 8h às 17h;
- 4.4. 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;
- 4.5. EM CUMPRIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL 1.862 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023, A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL FARÁ RETENÇÃO DO IMPOSTO DA RENDA SOBRE O PAGAMENTO A SER REALIZADO AO PRESTADOR DE SERVIÇO OU FORNECEDOR DE BENS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.234 DE 11 DE JANEIRO DE 2012, E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.145 DE 26 DE JUNHO DE 2023;
- 4.6. Os serviços deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem



como da comprovação da regularidade fiscal, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

- 4.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

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 contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento.
- 5.2. No mínimo será exigida garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor em que o prazo começa a contar a partir do fornecimento do produto;
- 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. Será solicitado um catálogo com o produto a ser ofertado para que o setor responsável possa avaliar de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

- 8.1. Fica designado a servidora **Fabiana Camilotti, matrícula 8.700**, e como suplente o servidor **Marcos Donizetti dos Santos, matrícula 21.538** para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização do produto, 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:

--