

## TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE SOLICITANTE:** Administrativo

### 1. OBJETO

Aquisição de material de refeitório

#### 1.1. Especificação

Item	Qtde.	Un.	DESCRIÇÃO
1	13	unid.	AÇÚCAR REFINADO, EMBALAGEM DE 1 KG.
2	42	unid.	CAFÉ EM PÓ TORRADO E MOÍDO, CONTENDO SELO DE PUREZA E QUALIDADE ABIC, PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES, EMBALAGEM DE 500G.
3	10	cx.	COADOR DE PAPEL PARA CAFÉ, PARA FILTRO Nº 103, COMPOSIÇÃO 100% CELULOSE DESCRITA NA EMBALAGEM, FORMATO CÔNICO, NA COR BRANCA, DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INFORMAÇÕES SOBRE O FABRICANTE, DATA DO VENCIMENTO, INDICAÇÕES SOBRE O USO DO PRODUTO. CAIXA CONTENDO 30 UNIDADES.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Primeiramente, vale frisar que a aquisição de itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública. Assim sendo, a motivação para compra direta material de refeitório, a finalidade de atender às necessidades dos diversos setores que compõem a esfera do consórcio, para o exercício de 2024.

### 3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. São obrigações da contratante:

3.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;

3.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

3.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:



4.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;



4.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



4.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



## 5. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO



5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



5.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.



5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



5.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.



## 6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO



---

**Luiz Fernando Ribeiro de Oliveira**

