



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ- POLÍCIA FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE ARQUIVO CENTRAL**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DO OBJETO**

- 1.1** – O presente Termo de Referência tem por objetivo a aquisição de guarda-pó/jaleco de uso exclusivo deste Setor de Arquivo Central, visando atender às necessidades do serviço, conforme especificações abaixo elencadas:

Item	Tamanho	Quantidade	Especificação
GUARDA-PÓ/JALECO	M (42)	06	Guarda-pó/jaleco, tecido percal-poliéster (30%) e algodão (70%), cor branca, com 03 bolsos, modelo mangas curtas, cinta reforço na cintura traseira, logotipo no bolso superior esquerdo, 06 botões e gola esporte.
	G (44/46)	08	
	GG (48/50)	06	

**2 – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

- 2.1** - Necessário se faz a aquisição deste material para uso dos servidores lotados neste Setor de Arquivo, pois trabalhamos com massa documental acumulada, a qual tem vários tipos de fungos, ácaros e poeira.

**3 – DAS CONDIÇÕES DO HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA**

- 3.1** – O recebimento do material será feito pelo Setor de Almoxarifado/COAD/DPF, localizado no Setor Policial Sul, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, e somente se efetivará após ter sido examinado e julgado em perfeitas condições de acordo com as especificações deste termo de referência.
- 3.2** – A licitante vencedora obriga-se a entregar o material a que se refere o Termo de Referência de acordo, estritamente, com as especificações descritas neste instrumento, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição do material que venha a ser constatado pela Administração não estar em conformidade com as referidas especificações.
- 3.3** – O prazo para entrega do material será de 30(trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.
- 3.4** – A entrega deverá ser feita de uma só vez.

**4 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

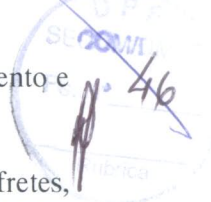
- 4.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos itens fornecidos, procedendo à substituição imediata dos itens defeituosos ou danificados;
- 4.2 – Fornecer os itens cotados de acordo com as especificações constantes desse instrumento e no local indicado no item 3.1;
- 4.3 – Responder por todos os ônus referentes à entrega dos itens cotados, tais como fretes, encargos sociais e legais, impostos, seguros e obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados;
- 4.4 – Fornecer os itens dentro do prazo estabelecido no item 3.3;
- 4.5 – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, atendendo de imediato as reclamações;
- 4.6 Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega dos materiais, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 4.7 – Os materiais deverão se entregues de uma só vez.

## **5 – DAS OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**

- 5.1 – Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- 5.2 - Notificar a adjudicatária, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 5.3 – Fornecer por escrito as informações necessárias para o recebimento do material objeto do contrato, fornecendo todas as facilidades para seu efetivo cumprimento;
- 5.4 - Designar um servidor especialmente para acompanhar e fiscalizar o recebimento do material, a ser indicado pela Divisão de Material – DMAT/COAD, anotando em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, sendo que as decisões e providências que ultrapassem sua competência deverão ser solicitadas em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
- 5.5 - Não permitir o recebimento do material em desacordo com o preestabelecido.
- 5.6 – O prazo de entrega do material será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de empenho.
- 5.7 – O pagamento só será efetuado após o recebimento e a conferência do material a ser adquirido.

## **6 – DA FISCALIZAÇÃO**

- 6.1 – O material adquirido será fiscalizado e atestado pelo fiscal indicado pela Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art.67 da Lei nº 8.666/93;
- 6.2 – A Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal se, no ato da entrega do material especificado neste certame não estiverem de acordo.



## 7 - DO ORÇAMENTO DETALHADO E DA ACEITAÇÃO

- 7.1 - O orçamento detalhado para a aquisição será obtido mediante pesquisa de preços realizada a cargo da Coordenação de Administração;
- 7.2 - A aceitação dos materiais objeto deste Termo de Referência será feita com base no tipo menor preço, observadas as especificações e condições constantes deste instrumento, bem como as especificidades constantes do edital de licitação.

Brasília, 21 de janeiro de 2010.

TÂNIA MARIA SOUZA LOPES

Datilógrafa

Mat. 4940

Chefe do Setor de Arquivo Central

Aprovo o presente Termo de Referência:

Em,     /     /2010.

ALEXANDRE RABELO PATURY

Delegado de Polícia Federal

Mat. 14.771

Coordenador de Administração

