



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA - SC 1754/23

1. OBJETO

1.1. Aquisição do Suporte para Projetor Multimídia para atender as necessidades dos equipamentos CRAS.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Considerando que o CRAS é um equipamento que promove o acolhimento, a convivência, a socialização e fortalecimento de vínculos sociais e familiares. Como forma de promoção de fortalecimentos desses vínculos, almejamos nos encontros em grupos um momento de descontração e socialização entre os usuários. Haja vista, que as ações em grupos ocorrem nos equipamentos CRAS. Assim, o equipamento necessita de materiais eletrônicos.

2.2. A compra de suporte para projetores de multimídia tem o objetivo de aperfeiçoar as demandas de utilização de recursos tecnológicos e de comunicação. Os projetores de multimídia serão utilizados nas reuniões presenciais realizadas nas dependências do equipamento.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO
01	06	Und	Suporte Universal de Multiprojeto, para instalação no teto de qualquer projetor com ao menos três pontos para fixação. Haste extensível desde 75cm a 140cm. em aço carbono e revestido com pintura epóxi (eletrostática). Dimensões (A x L x P): Mín. 750 mm x 180 mm x 180 mm e Máx. 1400 mm x 180 mm x 180 mm. Peso: 2,49 Kg. SUPORTE PROJETO - gaiola preta p/teto c/antifurto. Tipo: teto Distância mínima da parede / teto(cm): 50,0 Distância máxima da parede / teto(cm): 80,0 inclinação: até 15° Local de instalação: teto



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. A entrega será realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante;
- 4.2. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na área de Contabilidade da Secretaria da Fazenda.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. 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.
- 5.2. Para a entrega dos produtos o prazo máximo será de até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os produtos objeto desta aquisição deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo;
- 6.2. Em caso de entregas de produtos com garantia inferior a 12 (doze) meses deverão, obrigatoriamente, serem entregues as respectivas cartas de compromisso de troca;
- 6.3. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal dos produtos licitados, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

7. PENALIDADES

- 7.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.
- 7.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

7.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

8. FISCAL DA ENTREGA

8.1. Fica designada como Fiscal da entrega a servidora **Luciane de Fátima Dias da Silva – Matrícula 21.989** e como seu suplente o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Sousa, Matrícula 24.744**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e 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:

- 8.1.1.** Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 8.1.2.** Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 8.1.3.** Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 8.1.4.** Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- 8.1.5.** Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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:
Ass.:	Ass.: