



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Aquisição de óleo para os veículos do PNATE da Secretaria de Educação

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 Justifica-se a aquisição tendo em vista o lubrificante de motor ser essencial para a proteção das peças internas do motor contra atritos e desgaste excessivo, o que contribui para a durabilidade e o desempenho do motor a longo prazo

3 – ESPECIFICAÇÃO

ITEM	U	QTDADE	DESCRIÇÃO
1	BL	12	Óleo lubrificante de motor – SAR 15W40 – API CI 4 – TURBO – DIESEL – Óleo Max turbo 15W40 balde com 20l cada

4 – FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1.** A entrega será de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada no almoxarifado da Secretaria de Educação, sito a Av. Rio de Janeiro, 860 - Indaiá Caraguatatuba - SP, 11.665-050, no horário de 08h às 16h de segunda à sexta-feira;
- 4.2.** Para a entrega do produto o prazo deverá ser de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.
- 4.3** O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal no setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda.

5 – GARANTIA

- 5.1. No mínimo será exigida garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor em que o prazo começa a contar a partir da entrega do produto;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.2. Nos casos onde forem contatadas 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 – FISCAL DO CONTRATO

6.1 Fica designado o servidor Sarão Moisés Benedito, matrícula 5.173, e como suplente a servidora Rebeca Hiroko Guibo Zampa, matrícula 21.973 para o acompanhamento formal 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:

- 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.

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 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.

Elaborado por:	Autorizado por: