

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Prestação de serviço de locação de equipamentos de acessibilidade

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 A locação de equipamentos de acessibilidade é necessária para garantir a inclusão e a participação plena de todas as pessoas, em especial daquelas com deficiência auditiva, na Balada Inclusiva evento a ser realizado pela SEPEDI na Semana de valorização da Pessoa com Deficiência.

3 – ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	1	Serv	Locação de equipamento de acessibilidade, compreendendo: 08 Kits de Mochilas Subpac modelo M2 (cada kit contém: 01 mochila, um receptor com fio e um carregador). 02 Transmissor c/ Antenas - 08 Receptor Bodypack sem fio e 01 Técnico PCD / Libras Para a balada da Pessoa com Deficiência, a ser realizada em 05 de dezembro de 2025, nas dependências do CIAPI, com duração mínima de 3h, horário de início a definir;

4 – ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

4.1O serviço será executado no CIAPI (Centro Integrado à Pessoa com Deficiência e ao Idoso), sito a Av Jorge Burihan, 30 – Jd Jaqueira, no dia **05 de dezembro de 2025**, na Balada Inclusiva com duração mínima de 3h, horário de início a definir;



4.2 A nota fiscal deverá ser emitida e entregue somente após a execução do serviço e será aceita após a verificação do cumprimento das especificações do Termo de Referência e da Autorização de Serviço.

4.3 O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco dias) fora da semana, contados da data de apresentação da Nota Fiscal, no Setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda e devidamente atestada pela Secretaria requisitante.

5 – VALIDADE/ GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1. Não serão exigidas garantias do serviço, visto que o mesmo só será pago após sua plena realização e cumprimento efetivo do contrato assinado.

6 – FISCAL DA ENTREGA

6.1 Fica designado como fiscal do serviço a servidora Eliana Vasconcelos Ferreira, Matrícula 7172, 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: