

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**AQUISIÇÃO DE APARELHOS TELEFÔNICOS PARA AS PROCURADORIAIS FISCAIS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS.**

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

**2.1.** Necessária aquisição de 04 (quatro) aparelhos telefônicos fixos com fio para substituição dos atuais por apresentarem defeitos, volume baixo, falhas na transferência de chamadas o que conseqüentemente compromete a eficiência do atendimento e os torna inúteis.

**2.2.** Justifica-se a aquisição e o quantitativo em razão de não haver registro de preço vigente para o objeto em questão.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

| ITEM | QTDD | UN       | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | 04   | Material | Aparelhos telefônicos fixo com fio, contendo pelo menos as 3 (três) teclas de funções (flash, mute e rediscar), duração de flash de 300ms, sinalização de linha pulso e tom, com possibilidade de transferência de chamada entre linhas, na cor preta. |

### 4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

**4.1.** A entrega será realizada de forma integral, após a liberação de Autorização de Fornecimento pela secretaria solicitante.



**4.2.** Após a entrega do material, a empresa encaminhará a Nota Fiscal para o processamento do pagamento.

**4.3.** O prazo deverá ser de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

**4.4.** O pagamento será efetuado em até 25 dias fora a semana, contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria Solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda;

## **5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A entrega deverá ser realizada no Almoxarifado Central, situado na Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826, Jardim Britânia. CEP 11672-150, de segunda à sexta-feira, de 08:00 às 16:00.

## **6. GARANTIAS**

**6.1.** O prazo de garantia dos produtos será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto;

**6.1.1.** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos produtos utilizados na fabricação do equipamento;

**6.1.2.** Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada;



**6.1.3.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante;

**6.1.4.** Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos;

**6.1.5.** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada;

## **7. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO**

**7.1.** Fica designada como Fiscal da entrega do serviço a servidora Giulia Moreira Marcondes – Agente Administrativo – matrícula 23.437 e Luciana Moura da Silva – Agente Administrativo – Matrícula 17.794, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis, bem como para acompanhamento da entrega do material, 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:

**7.1.1.** Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

**7.1.2.** Anotar em documento próprio as ocorrências;

**7.1.3.** Determinar a correção de faltas ou defeitos;

**7.1.4.** Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;

7.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

#### 8. 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:.           |
| Data:          | Data:           |