

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Confecção de banner para a Semana de Valorização à Pessoa com Deficiência

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 Justifica-se a necessidade para visibilidade da Semana de Valorização à Pessoa com Deficiência, evento que faz parte do calendário anual da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

3 – ESPECIFICAÇÃO

Segue abaixo as especificações mínimas a serem atendidas:

Item	Unidade	Qtdade	Descrição
1	Un.	1	Confecção de banner em lona, impressão digital de alta resolução, acabamento em solda eletrônica, bastões, barbantes e ponteiras, formato: 1,00x1,50 Layout anexo

4 – FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega deverá ser realizada de forma integral em até 02 (dois) dias, após a emissão e envio da Autorização de Serviço 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 Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

4.3. A entrega será mediante a solicitação especificada na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega na Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso. Localizada à Av. Jorge Burihan, 10 – Jd. Jaqueira, Caraguatatuba - SP, 11.674-365, no horário das 08h às 16h30 de segunda à sexta-feira;

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 prestação do serviço;

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 DA EXECUÇÃO

6.1 Fica designado como Fiscal da entrega Eliana Vasconcelos Ferreira, Agente Administrativo – matrícula 7172 e como suplente Rebeca Hiroko Guibo Zampa, Chefe da área de articulação, atenção e benefícios – matrícula 21.973 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:

6.1.1 Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

6.1.2 Anotar em documento próprio as ocorrências;

6.1.3 Determinar a correção de faltas ou defeitos;

6.1.4 Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;

6.1.5 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 segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por: