

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Aquisição de lâmpadas

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1 Justificam-se em substituição das que se encontram queimadas na sede da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

2.2 Quantitativo suficiente para as substituições

3 – ESPECIFICAÇÃO

Segue abaixo as especificações mínimas a serem atendidas:

Item	Unidade	Qtidade	Descrição
1	Un	24	PLAFON LED EMBUTIR POP 24W 6500K QUADRADO - Potência nominal: 24w - 30X30 - Tensão nominal: 100V - 240V (Bivolt) - Emissão de luz: 6500K luz Branca fria - Fluxo luminoso: 1680 Lumens

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 Contabilidade da Secretaria de Fazenda.

4.3. As entregas serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega no almoxarifado central, localizado à Av. Dilson Funaro, 725 – Jd. Britânia, Caraguatatuba - SP, no horário das 08h às 16h30 de segunda à sexta-feira;

4.4. Para a entrega dos produtos o prazo deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

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;

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 a servidora **Eliana Vasconcelos Ferreira, Chefe da Seção de Benefícios e Cadastro – matrícula 7172 e como suplente Rebeca Hiroko Guibo Zampa, Supervisor de Governança – 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: