



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

## TERMO DE REFERÊNCIA

### UNIDADE SOLICITANTE:

Secretaria Municipal de Educação

### 1. OBJETO

Serviço de impressão de fichas cadastrais e envelopes para prontuário.

#### 1.1. Especificação

Os materiais tem a seguinte descrição

- Impressão de **ficha cadastral do aluno** em papel Sulfite 180gr, tamanho 21x31, a impressão deve ser feita Frente e Verso da cor preta (1x1).
- Impressão em **envelopes para prontuário de alunos**, envelope identificação de matrícula, em papel kraft 90gr, tamanho 26x36cm., colado, com abertura na parte de cima, impressão somente na frente, na cor preta.

#### 1.2. Quantidade

3.000 unidades de ficha cadastral do aluno;

5.000 envelopes para prontuário de alunos.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

As impressões das fichas cadastrais e envelopes para prontuário de alunos se fazem necessários para a organização da vida escolar dos mesmos, uma vez que os referidos documentos permanecem na escola arquivados por tempo indeterminado.

## 4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

Valor Ficha Cadastral do aluno R\$ 511,00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

Envelope para prontuário R\$ 1890,00

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo de até 30 dias após a entrega da nota fiscal.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações do objeto.

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

### **7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

7.1. As impressões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, na rua Dr. Raul da Rocha Medeiros nº1416, centro, com prazo de 20 (vinte) dias uteis a partir da data de envio da ordem de serviços.

7.1.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. MONTE ALTO-SP

bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

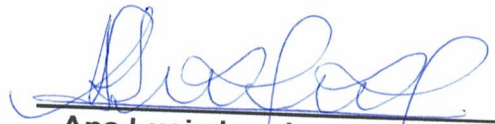
7.1.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

### 8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Ficha Orçamentária nº 227

  
**Ana Lucia Lombardo e Silva**  
**Secretaria da Educação**