



PREFEITURA DE **MONTE ALTO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Objeto

Fotocondutor Brother DR3472

1.1. Especificação

Fotocondutor DR3472 para impressora Brother MFC-L5902DW

1.2. Quantidade

04 Unidades

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

A Secretaria de Assistência Social possui em sua estrutura 8 (oito) serviços, que estão devidamente organizados com dotações orçamentárias para suas despesas necessárias ao funcionamento, visando proporcionar qualidade nos atendimentos dos usuários da Política de Assistência Social no município.

A Secretaria de Assistência Social consultou o setor de TI, buscando solução para suprir a necessidade deste setor, porém o diretor nos informou que não contava com a peça em seu setor e não contamos com este tipo de peça no momento em Registro de Preços para aquisição o que justifica a aquisição do objeto por compra direta, visando a solução da falta e o funcionamento das impressoras, bem como a continuidade do serviço desta secretaria.

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O valor médio da aquisição é de R\$74,63 (setenta e quatro reais e sessenta e três centavos), totalizando R\$ 298,52 (duzentos e noventa e oito reais e cinquenta e dois centavos).





PREFEITURA DE **MONTE ALTO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do pedido e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, no prazo determinado pela Secretaria de Assistência no seguinte endereço: Av. comendador Castro Ribeiro nº 107, Centro, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto, conforme segue, procedência e prazo de garantia ou validade.

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;





PREFEITURA DE MONTE ALTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

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

7.1.1. 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

- Material de consumo, ficha nº 545

Monte Alto, 12 de maio de 2024.

Danubia Aparecida Loredo
Secretária de Assistência Social

Av. Comendador Castro Ribeiro, 107 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3242 1566 / 3242 1971
assist@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto

