



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE SOLICITANTE:** Prefeitura Municipal de Monte Alto

#### 1. OBJETO

##### 1.1. Especificação

Manutenção e Conserto de Relógio Ponto

##### 1.2. Quantidade

	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Secretaria de Administração e Finanças	Un.	02	1.245,00	
2	Secretaria de Saúde	Un	07	3.810,00	
3	Secretaria de Governo	Un	01	385,00	
4	Secretaria de Segurança Pública	Um	02	1.040,00	
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 6.480,00</b>

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Envio de Relógios Ponto, tem como objetivo avaliar alternativas para Contratação de Empresa especializada em prestação de serviços de Manutenção e consertos de relógios para o bom andamento dos serviços de atendimento aos ditames trabalhistas para a Prefeitura do Município de Monte Alto.

#### 4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

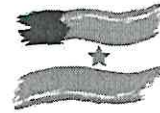
O custo estimado da contratação é de R\$ 6.480,00

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da contratante:



# PREFEITURA DE MONTE ALTO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da manutenção e conserto dos relógios;

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos relógios, para que seja, reparado ou corrigido;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a manutenção 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 da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. Efetuar a manutenção e consertos dos relógios em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, 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;

### 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 indicados pelo contratado.

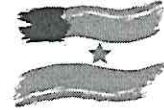
7.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

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



PREFEITURA DE  
**MONTE ALTO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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**

Cada Secretaria arcará com os recursos orçamentários dos custos apurados.

---

Elaine Marabita Savian  
Secretária de Administração e Finanças