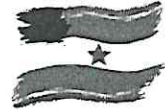




PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE:

Secretaria Municipal de Assistência Social / Conselho Tutelar

1. Objeto

Aquisição de placa base de PABX.

1.1. Especificação

Placa base de PABX.

1.2. Quantidade

01 Placa base de PABX.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição desta placa base precisa ser feita para substituir a antiga pois, segundo o técnico do setor, o PABX do Conselho Tutelar sofreu desgaste na mesma.

A compra desta base é necessária para fazer com que todos os ramais funcionem corretamente.

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

Valor estimado da placa base R\$1.729,00

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Conferir se o produto está nas condições estabelecidas na solicitação do pedido.

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falha ou irregularidade verificada no produto, para que seja corrigido;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao produto, no prazo e forma estabelecido no Edital e seus anexos

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

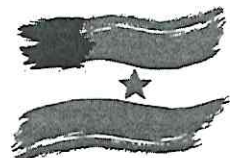
6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

Av. Comendador Castro Ribeiro, 107 - Centro - Monte Alto - SP

Telefone: (16) 3242 1566 / 3242 1917

assist.luiz@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



6.1.1. Efetuar a entrega do produto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto e prazo de garantia ou validade;

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o serviço. 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 produto deverá ser entregue e instalado no Conselho tutelar, sito à rua Coronel Pires Penteadado nº 335, com prazo de 05 (cinco) 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 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 545

DANUBIA LOREDO
Secretária de Assistência Social

