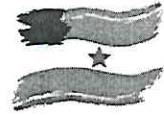




# PREFEITURA DE MONTE ALTO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### UNIDADE SOLICITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. OBJETO

Esse Termo de Referência tem por objeto a contratação de Manutenção e Conserto em Relógio Ponto com as especificações e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para atendimento do Departamento de Recursos Humanos.

#### 2. QUANTIDADE

- 03 uns – manutenção em relógio ponto – Assistência Social
- 02 uns – manutenção em relógio ponto – Secretaria de Saúde
- 07 uns – manutenção em relógio Ponto – Secretaria de Educação

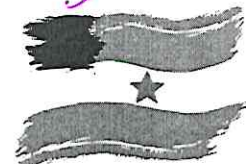
#### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Manutenção dos equipamentos para que o registro de frequência dos funcionários seja realizado de forma automatizada, garantindo assim maior segurança e confiabilidade.

Está é uma maneira do colaborador marcar em seu dia horários como entrada, almoço e saída, além disso, também é uma forma da prefeitura saber que o colaborador compareceu ao trabalho e cumpriu todos os seus horários.

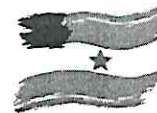
#### 4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da aquisição é de R\$ 6.820,00 (seis mil, oitocentos e vinte reais).





# PREFEITURA DE MONTE ALTO

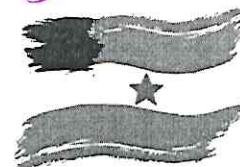


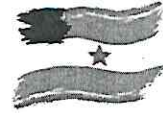
## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. São obrigações da contratante:
  - 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 no objeto fornecido, para que o mesmo 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 constante na proposta aceita e, ainda:
  - 6.1.1. Efetuar a manutenção e consertos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo determinado pelo Departamento de Recursos Humanos, no seguinte endereço: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros Nº 1.390, Centro, Monte Alto/SP, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto e prazo de garantia ou validade.
  - 6.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
  - 6.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e 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 do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal de contrato.
- 7.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 7.1.3. 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

As despesas decorrentes desse contrato serão custeadas pela ficha vinculada à cada Secretaria de mencionada neste termo de referência.

Monte Alto, 15 de janeiro de 2025.

**Elaine Marabita Savian**  
**Secretária Municipal de Administração**

**Valéria Bedin Nogueira**  
**Diretora de Recursos Humanos**

