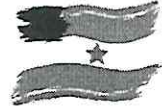




# PREFEITURA DE **MONTE ALTO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE SOLICITANTE:** Secretaria de Assistência Social – Depto. de Geração de Renda e Qualificação Profissional.

Telefone: 16 3242 1971

### 1. OBJETO

Kit fotocondutor (compatível) para impressora DCP L2540DW.

#### 1.1. Especificação

Kit fotocondutor (compatível) para impressora DCP L2540DW.

#### 1.2. Quantidade

Quantidade: 01 unidade.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de insumos para impressoras, tal como fotocondutor, é essencial para a continuidade das atividades administrativas e operacionais do departamento de geração de renda e qualificação profissional. A manutenção de equipamentos de impressão com insumos adequados impacta diretamente na eficiência e produtividade na rotina administrativa do departamento. Investir em insumos adequados também previne desgastes precoces das impressoras, evitando custos elevados com manutenção corretiva e prolongando a vida útil dos equipamentos. Portanto, a aprovação da compra de insumos de impressora como medida preventiva e estratégica para garantir a continuidade das operações, a qualidade dos documentos impressos e a eficiência administrativa.

## 3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo médio estimado da compra é de R\$ 58,33.

## 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da contratante:

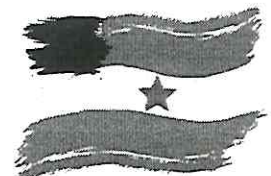
4.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;

Avenida Comendador Castro Ribeiro, 107 – Centro - Monte Alto - SP

Telefone: (16) 3242 1971

assist@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





# PREFEITURA DE MONTE ALTO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

4.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. A entrega do objeto deverá ser feita na Secretaria Municipal de Assistência Social, no endereço Avenida Comendador Castro Ribeiro, nº 107 – Centro – Monte Alto/SP.

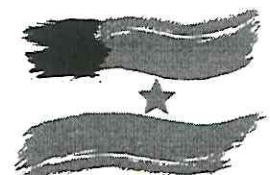
### 6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. 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.

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

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

6.3. 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.





PREFEITURA DE  
**MONTE ALTO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Fichas orçamentárias: 1046.

Monte Alto, 04 de fevereiro de 2025.

---

Ana Carolina Ferreira Gutierrez  
Secretária Municipal de Assistência Social

