



Prefeitura Municipal de Jaboticabal
SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

• OBJETO

Compra dos seguintes itens:

01 – Unidade de Imagem Brother DCP 5652 com reparo na unidade de laser

• FUNDAMENTAÇÃO E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O objeto solicitado é justificado visto que a impressora multifuncional Brother DCP 5652 é utilizada para impressão de documentos relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais.

• ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

ITEM	QNT	UN	DESCRIÇÃO
01	01		1 Unidade de imagem Brother DCP 5652 para reparo na unidade de laser

• REQUISITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A empresa deverá fornecer garantia dos equipamentos por um período mínimo de 12 (doze) meses; *(para aquisição de bens móveis)*
- A empresa fornecedora dos equipamentos será responsável durante a garantia pela substituição, troca ou reposição dos equipamentos caso apresentem defeitos, avarias ou incompatibilidade com as especificações deste Termo de Referência; *(aquisição de bens móveis)*
- Executar a entrega do produto nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pelo Departamento solicitante em estrita observância das especificações do **Termo de Referência** e da proposta, acompanhado da respectiva **nota fiscal**;



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

- Comunicar à Administração, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

• OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Acompanhar a entrega do produto na data e horário estipulados;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do produto com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto;

• LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- Os materiais deverão ser entregues no local indicado pelo Departamento solicitante;
- O objeto desta licitação deverá ser executado de forma **ÚNICA/PARCELADA**, em até 10 dias após a emissão da Autorização de Fornecimento. O local de entrega será Paço Municipal no Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Esplanada do Lago Carlos Rodrigues Serra, 160 - Vila Serra CEP: 14870-900, cujo o horário de expediente é de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 17h.
- A contratada terá um prazo de **até 10** dias corridos para entrega, contados do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da Ordem de compra, que poderá ser feita por correio eletrônicos.

• CONDIÇÕES DE ENTREGA

- O(s) produto(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, dependerá da verificação da qualidade e características que serão inspecionadas pelo departamento requisitante. Em casos de rejeição pela Contratante, deverão ser substituídos no prazo de **10 dias úteis**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e movimentação dos itens até o local indicado pelo Contratante.
- O(s) produto(s) deverá(ão) estar devidamente embalado(s), em sua



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

embalagem original, conforme praxe do fabricante, de modo que proporcione proteção durante o transporte e o armazenamento. Na embalagem deverão constar quantidade e peso líquido, bem como as demais informações exigidas na legislação em vigor.

- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

• INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas na Lei nº. 14.133/21, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas na referida lei.

• PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado, no prazo de **até 30 (trinta) dias** da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE, observando-se ainda que:
- O pagamento será efetuado na conta-corrente da CONTRATADA através de Ordem Bancária.
- A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal com os dados constantes da Ordem de compra.

• RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO

Paula Cristina Gessi

Gerente do Departamento de Recursos Humanos - Interina