



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Reparo na impressora Brother HL 5250 DN, cujo patrimônio é:

- Engrenagem do fusor Brother;
- Rolo de Transferência Brother;
- Unidade de imagem Brother;

Reparo na impressora Brother HL 5250 DN, cujo patrimônio é:

- Rolo de fusão Brother;
- Unidade de imagem Brother;
- Engrenagem do fusor Brother;

Reparo na impressora Brother DCP 7055:

- Rolo de fusão Brother;
- Unidade de imagem Brother;
- Engrenagem do fusor Brother.

2. FUNDAMENTAÇÃO E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O objeto solicitado é justificado visto que as impressoras são importantes para o trabalho executado pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO(S) SERVIÇO(S)

ITEM	QNT	UN	DESCRIÇÃO
1		1	• Engrenagem do fusor Brother
2		1	• Rolo de Transferência Brother
3		1	• Unidade de imagem Brother
4		1	• Rolo de fusão Brother
5		1	• Unidade de imagem Brother
6		1	• Engrenagem do fusor Brother
7		1	• Rolo de fusão Brother
8		1	• Unidade de imagem Brother
9		1	• Engrenagem do fusor Brother

4. REQUISITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Executar os serviços nas condições estipuladas, conforme 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

- 4.2. Comunicar à Administração, com antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.3. Se tratando de serviços executados em regime contínuo, poderá ser celebrado instrumento de contrato administrativo, garantindo o cumprimento das especificações do **Termo de Referência**.
- 4.4. Os eventuais contratos que possam ser firmados, através do presente processo de aquisição terão validade de até 12 meses, a partir da data da sua assinatura.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Acompanhar a execução do(s) serviço(s) conforme Termo de Referência;
- 5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) serviço(s) com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 5.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 6.1. Os materiais deverão ser entregues no local indicado pelo Departamento solicitante.
- 6.2. O objeto desta licitação deverá ser executado de forma **ÚNICA**, em até quinze (15) dias após a emissão da Ordem de Serviço. O local de execução do(s) serviço(s) será o Departamento de Gestão de Recursos Humanos no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Jaboticabal – SP Esplanada do Lago Carlos Rodrigues Serra, 160 - Vila Serra CEP 14870-900 , cujo o horário de expediente é de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 17h.
- 6.3. A contratada terá um prazo de **até quinze (15)** dias corridos para execução, contados do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da Ordem de compra, que poderá ser feita por correio eletrônicos.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 7.1. O(s) serviço(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. Em casos de rejeição pela Contratante, deverão ser substituídos no prazo de **15 dias úteis**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, alimentação de colaboradores e encargos trabalhistas diversos, necessários para execução do objeto contratado.
- 7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

8. 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.

9. PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado, no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis** 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:
- 9.2. O pagamento será efetuado na conta corrente da CONTRATADA através de Ordem Bancária.
- 9.3. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal com os dados constantes da Ordem de compra.

10. RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO

Andressa Aparecida Affonso

Gerente do Departamento de Recursos Humanos