



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
De Monte Alegre do Sul**

***Cidade Presépio***

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**1. OBJETO**

**Aquisição de Monitor e Notebook para a diretoria de saúde e Farmacia**

**1.1. Especificação**

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	CÓDIGO	UN	QT
1	MONITOR 17.1 POLEGADAS	13817	UN	3
2	NOTEBOOK (PROCESSADOR I3 OU SUPERIOR, SSD 240 GB, MEMORIA 8 GB)	12041	UN	2

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.102 Monitores para a Farmacia do Posto de Saude Central, estão com imagens muito ruins, não compensando arrumar, pois são muito ultrapassados

01 Monitor para a coodenação de odontologia

01 Notebook para a Diretoria de Saude, sera utlitzado para reuniões

01 Notebook para o NASF, troca pelo Notebook que esta queimado..

**3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1. São obrigações da contratante:

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

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

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

**4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

4.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de



**Prefeitura Municipal da Estância Turística  
De Monte Alegre do Sul**

***Cidade Presépio***

Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.4 Comunicar à Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) hora que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**5. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 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.

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

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

5.3. 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.

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

44.90.52.00 MATERIAL PERMANENTE

---

**Carlos Henrique Marsulla**  
**Requisitante**