



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO - DEMUTRAN

### TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE SOLICITANTE:** DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO -  
ÁREA AZUL

#### 1. OBJETO : Bloco de Talão para Área Azul

**Especificação:** Bloco com 100 folhas, 1 via cada, papel sulfite 75 g, medindo 8x23 cm, com duas cores amarelo e azul, frente e verso, numerado e colado.

##### 1.2. Quantidade

1.000 Blocos 100x1 Folhas Papel Sulfite 75G 1via, tamanho 8x23 cm, duas cores, frente e verso, numerado e colado

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Com a implantação do Sistema de Estacionamento Rotativo (Área Azul ) em nosso município de acordo com a Lei Municipal N° 1.1919 DE 21 de Novembro de 1995, de acordo com Art. 2° O controle de tempo de permanência e de pagamento do preço público ou tarifa far-se-ão através do cartão azul, a que se refere o artigo anterior, devidamente numerado e rubricado pelo setor competente, no qual serão assinalados a hora, o dia e o mês em que o veículo estacionou na área azul, bem como o número de sua placa.

§ 1° O cartão azul será fornecido unitariamente, ou em talões contendo 10 (dez) cartões de formato retangular, medindo, no máximo, 12 (doze) centímetros de largura, com a inserção, no seu verso, do número desta Lei e das instruções básicas para orientar o usuário.

§ 2° O usuário poderá adquirir o cartão azul nos locais de venda previamente indicados, devendo fazer marcações necessárias e colocá-lo

em local visível do veículo, de modo a ser observado facilmente pelo fiscal de área.

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

O custo estimado da contratação é de R\$ 3.800,00 Tres Mil e Oitocentos Reais.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. São obrigações da contratante:

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

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que 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 constantes da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. 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;

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

6.1.4. 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;

#### **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/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

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

7.3. 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**

Os recursos orçamentários utilizados são próprios da administração e deverão ser retirados da ficha orçamentária 1003.

---

**Renato Cesar Ulian**  
**Diretor Demutran**

