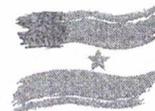




PREFEITURA DE MONTE ALTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. OBJETO

Fotocondutor para impressora Brother B 7520 DW

1.1. Especificação

- Foto condutor para impressora DCP Brother B 7520 DW

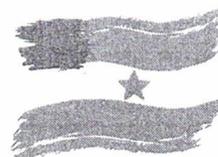
1.2. Quantidade

- Foto condutor DCP Brother B 7520 DW – 02 unidades

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

A Secretaria de Assistência Social possui em sua estrutura 8 (oito) serviços, a sede e mais o Conselho Tutelar que estão devidamente organizados com dotações orçamentárias para suas despesas necessárias ao funcionamento, visando proporcionar qualidade nos atendimentos dos usuários da Política de Assistência Social no município, ressaltando que o Conselho Tutelar órgão que de acordo com a legislação o município deve atender todas as despesas necessárias ao seu bom funcionamento visando proporcionar atendimento com qualidade aos atendimentos no tange os direitos das crianças e aos adolescente na defesa dos direitos e deveres da família e da sociedade.

A Secretaria de Assistência Social consultou o setor de TI, buscando solução para suprir a necessidade dos setores, porém o diretor nos informou que não contava com a peça em seu setor e não contamos com este tipo de impressora na administração e nem mesmo Registro de Preços para aquisição o que justifica a aquisição do objeto por compra direta, visando a solução da falta e o funcionamento da impressora.





PREFEITURA DE
MONTE ALTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O valor da aquisição é de R\$180,00 (cento e oitenta 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;

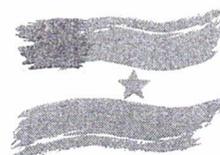
5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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 do pedido e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, no prazo determinado pela Secretaria de Assistência no seguinte endereço: Av. Comendador Castro Ribeiro nº 107, Centro, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto, conforme segue, procedência e prazo de garantia ou validade.





PREFEITURA DE MONTE ALTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 indicado 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.

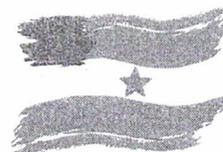
8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- Material de consumo, ficha nº 744

Monte Alto, 24 de maio de 2024.

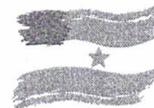

Sonia Regina Bergamo Lampa

Diretora de Proteção Social Especial





PREFEITURA DE
MONTE ALTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. OBJETO

Fotocondutor para impressora Brother DR 420 para impressora DCP 7065
DN

1.1. Especificação

- Fotocondutor para impressora Brother DR 420 para impressora DCP
7065 DN

1.2. Quantidade

- Fotocondutor para impressora DCP 7065 DN – 02 unidades

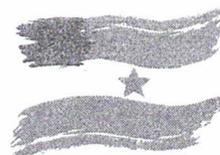
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

A Secretaria de Assistência Social possui em sua estrutura 8 (oito) serviços, a sede e mais o Conselho Tutelar que estão devidamente organizados com dotações orçamentárias para suas despesas necessárias ao funcionamento, visando proporcionar qualidade nos atendimentos dos usuários da Política de Assistência Social no município.

A Secretaria de Assistência Social consultou o setor de TI, buscando solução para suprir a necessidade dos setores, porém o diretor nos informou que não contava com a peça em seu setor e não contamos com este tipo peça no momento em Registro de Preços para aquisição o que justifica a aquisição do objeto por compra direta, visando a solução da falta e o funcionamento da impressora, bem como a continuidade do serviço desta secretaria.

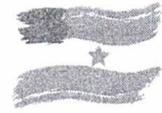
3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O valor da aquisição é de R\$100,00 (cem reais).





PREFEITURA DE
MONTE ALTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

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;

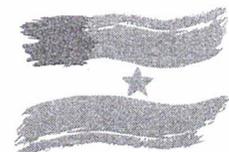
5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do pedido e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, no prazo determinado pela Secretaria de Assistência no seguinte endereço: Av. comendador Castro Ribeiro nº 107, Centro, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto, conforme segue, 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;





PREFEITURA DE
MONTE ALTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

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 indicado 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.

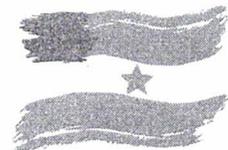
8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- Material de consumo, ficha nº 545

Monte Alto, 28 de maio de 2024.


Sonia Regina Bergamo Lampa

Diretora de Proteção Social Especial



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria de Segurança Pública

Telefone: 3242-58-13

1. OBJETO

1.1. Especificação

Aquisição de "FOTOCODUTOR/DRUM" para impressora.

1.2. Quantidade

- 02 "FOTOCODUTOR/DRUM" compatíveis para impressora BROTHER DCP 8152DN, utilizada no Departamento de Trânsito - Secretaria de Segurança Pública.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Solicitação de aquisição de "FOTOCODUTOR/DRUM" para impressora utilizada pelo Departamento de Trânsito, necessário para impressão de documentos como: impressão de autuações de trânsito, impressão de boleto de pagamento de multas, ofícios, e-mails oficiais e outros documentos necessários para o andamento do departamento. Faz-se necessário a compra direta deste material devido ao término do processo administrativo modalidade pregão.

- Obs.: necessária aquisição de "FOTOCODUTOR/DRUM" compatível, não remanufaturado, devido este último danificar a impressora durante sua utilização.

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação é de R\$ 45,00.

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;

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 no Departamento de Trânsito de Monte Alto no endereço Av: José Luiz Franco da Rocha, nº 143 – Centro – Monte Alto/SP.

6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. 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.

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.

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Ficha Orçamentária nº: 999

Renato César Ulian
Diretor - DEMUTRAN