

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria de Segurança Pública

Telefone: 3242-58-13

1. OBJETO

1.1. Especificação

Aquisição de TONER para impressora.

1.2. Quantidade

- 04 TONERS 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 TONERS COMPATÍVEIS 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 TONER COMPATÍVEL, não remanufaturado, devido este último danificar a impressora com vazamento do conteúdo do toner durante sua utilização. A impressora apresentou defeitos algumas vezes devido ao vazamento, sendo necessário reparo, ocasionando a falta de materiais necessários para o bom desempenho do departamento.

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

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria de Saúde

Telefone: 3242-9783

1. OBJETO

1.1. Especificação

Aquisição de toner para impressora.

1.2. Quantidade

- 5 tonners para impressora HP Laser Jet Pro MFP M426dw, utilizada no departamento de Vigilância Epidemiológica - Secretaria da Saúde

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Solicitação de aquisição de tonners para impressora utilizada pela Vigilância Epidemiológica, necessário para impressão de documentos como: resultados de exames, e-mails oficiais e outros documentos necessários para o andamento do departamento. Conforme informado pelo Departamento de Administração de Materiais ao ofício 23/2024, faz-se necessário a compra direta deste material devido ao término do processo administrativo modalidade pregão.

- Obs.: necessária aquisição de tonner original, não remanufaturado, devido este último danificar a impressora com vazamento do conteúdo do tonner durante sua utilização. A impressora apresentou defeitos algumas vezes devido ao vazamento, sendo necessário reparo, ocasionando a falta de materiais necessários para o bom desempenho do departamento.

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação é de R\$ 250,00.

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;

Ja

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 na Vigilância Epidemiológica de Monte Alto no endereço Rua Bahia, nº 371 – São Guilherme – 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 483

Valéria De Grandi de Oliveira
Diretora de Dep. de Higiene VISA-E
COREN 536.181


Vanessa Simão C. Bastos
Secretaria de Saúde