



PREFEITURA DE
MONTE ALTO
GUARDA PATRIMONIAL



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL

1. OBJETO

1.1. Especificação

IMPRESSÃO DE BLOCOS – RELATÓRIO C/ 50 FOLHAS

1.2. Quantidade

Descrição	Quantidade
IMPRESSÃO DE BLOCOS – RELATÓRIO C/ 50 fls	2000 fls

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

IMPRESSÃO DE BLOCOS – RELATÓRIO PARA REGISTRO DE INTERCORRÊNCIAS DE SETORES RELACIONADOS AO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA DO GUARDA PATRIMONIAL.

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

R\$ 305,00


****TABELA EM ANEXO****

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Rua Jeremias de Paula Eduardo, 591 - Centro - Monte Alto - SP

Telefone: (16) 3241-2513

guarda.patrimonial@montealto.sp.gov.br

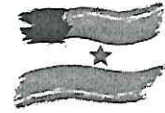
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





PREFEITURA DE MONTE ALTO

GUARDA PATRIMONIAL



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, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

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

5.1.3. 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;


6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

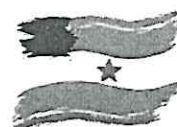
6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

Rua Jeremias de Paula Eduardo, 591 - Centro - Monte Alto - SP

Telefone: (16) 3241-2513

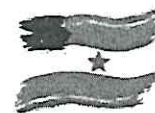
guarda.patrimonial@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





PREFEITURA DE
MONTE ALTO
GUARDA PATRIMONIAL



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

978 -

Jorge Barbosa
Junior, Diretor
da GPM - 11055

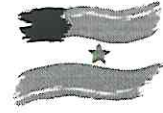
Assinado de forma digital
por Jorge Barbosa Junior,
Diretor da GPM - 11055
Dados: 2024.08.14
09:03:38 -03'00'

Diretor da Guarda Patrimonial Municipal
Jorge Barbosa Junior





PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



TERMO DE REFERÊNCIA

UN SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

1 - OBJETO

Contratação de Empresa especializada em prestação de serviços gráficos, visando o fornecimento de materiais personalizados com garantia de qualidade e por demanda. Os materiais impressos padronizados são destinados a atender as necessidades da Vigilância Sanitária e Epidemiológica e Unidades Básicas de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde do município de Monte Alto.

1.1 - ESPECIFICAÇÃO

O Presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa gráfica para o fornecimento de Boletim de atendimento à notificação de escorpião - com 100 folhas sulf 75 g 1 x 0 cor 21x31 cm Secretaria da saúde, Boletim de atividades de Vigilância e Controle, - SUCEN - c/ 100 folhas,sulf. 75g,1x0 cor, 21x31 cm Secretaria da Saúde, Boletim de serviço diário do fiscal sanitário, c/ 100 folhas,sulf. 75g,1x0 cor, 21x31 cm Secretaria da Saúde, Folheto 15x21 cm, 4x0 cor, papel couchê 90g e Envelope tipo saco com identificação e matrícula e abertura na parte de cima 26 x 36 cm 1 x 0 90 gr craft natural Secretaria da Saúde

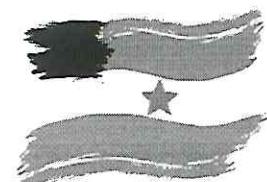
1.2 - DA JUSTIFICATIVA

Faz-se necessário a compra dos itens descritos no item 1.1 deste Termo de Referência, visando atender às demandas de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, em quantidade planejada o que suprirá a demanda por 06 (seis) meses, considerando um período médio para organização e planejamento para a fase preparatória do processo licitatório.

1.3 - DA QUANTIDADE

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UN	QUANTIDADE
1	Boletim de atendimento à notificação de escorpião - com 100 folhas sulf 75 g 1 x 0 cor 21x31 cm Secretaria da saúde	BL	10

J





PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

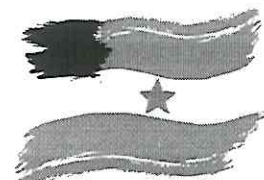


2	Boletim de atividades de Vigilância e Controle, - SUCEN - c/ 100 folhas,sulf. 75g,1x0 cor, 21x31 cm Secretaria da Saúde	BL	20
3	Boletim de serviço diário do fiscal sanitário, c/ 100 folhas,sulf. 75g,1x0 cor, 21x31 cm Secretaria da Saúde	BL	20
4	Folheto 15x21 cm, 4x0 cor, papel couchê 90g	UN	15000
5	Envelope tipo saco com identificação e matrícula e abertura na parte de cima 26 x 36 cm 1 x 0 90 gr craft natural Secretaria da Saúde	UN	5000

2. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

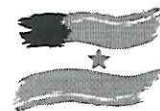
ITEM	PRODUTO	UN	QUANT	VALOR MÉDIO
1	Boletim de atendimento à notificação de escorpião - com 100 folhas sulf 75 g 1 x 0 cor 21x31 cm Secretaria da saúde	BL	10	211,50
2	Boletim de atividades de Vigilância e Controle, - SUCEN - c/ 100 folhas,sulf. 75g,1x0 cor, 21x31 cm Secretaria da Saúde	BL	20	340,50
3	Boletim de serviço diário do fiscal sanitário, c/ 100 folhas,sulf. 75g,1x0 cor, 21x31 cm Secretaria da Saúde	BL	20	340,50

J





PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



4	Folheto 15x21 cm, 4x0 cor, papel couchê 90g (DENGUE)	UN	10000	998,30
5	Folheto 15x21 cm, 4x0 cor, papel couchê 90g (ESCORPIÃO)	UN	5000	499,15
6	Envelope tipo saco com identificação e matrícula e abertura na parte de cima 26 x 36 cm 1 x 0 90 gr craft natural Secretaria da Saúde	UN	5000	4288,75

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 o mesmo seja substituído, reparado ou corrigido.
- 3.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto.


4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

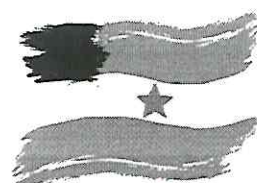
- 4.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, no prazo determinado pela Secretaria Municipal de Saúde no seguinte endereço Rua Bahia nº 371 – Jardim São Guilherme acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao produto, conforme segue, procedência e prazo de garantia ou validade.
- 4.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 4.1.3. 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. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Rua Bahia, nº 371 – São Guilherme - Monte Alto/SP
Telefone: (16) 3242 9783
secsaude.equipa@montealto.sp.gov.br

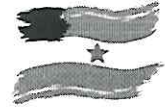
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto

Jr





PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até trinta (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.

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.

6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

FICHA: 487 – Manutenção da Vigilância

Monte Alto, 08 de outubro de 2024.

Vanessa Simão C. Bastos
Secretária Municipal de Saúde

Vanessa Simão C. Bastos
Secretária de Saúde

