

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE:** Administrativo

**1. OBJETO**

Contratação de serviços gráficos.

**1.1. Especificação**

Item	Un.	Qtde	Descrição
Capa e contracapa, dobradas, de processo de pagamento.	Unid.	1000	CONFECÇÃO DE CAPA E CONTRACAPA, DOBRADAS, DE PROCESSO DE PAGAMENTO, NA COR BRANCA, COM GRAMATURA DE 150GR, MEDIDA DOBRADA DE 330X240MM, COM PERFURAÇÃO CENTRALIZADA RECUO DE 2 CENTÍMETROS DA LOMBADA E 8 CENTÍMETROS DE DISTÂNCIA ENTRE FUIROS COM O LOGO E DESCRIÇÃO MONOCROMÁTICA, CONFORME MODELO ANEXO.
Capa e contracapa, dobradas, de processo administrativo	Unid.	100	CONFECÇÃO DE CAPA E CONTRACAPA, DOBRADAS, DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, NA COR BRANCA, COM GRAMATURA DE 150GR, MEDIDA DOBRADA DE 330X240MM, COM PERFURAÇÃO CENTRALIZADA RECUO DE 2 CENTÍMETROS DA LOMBADA E 8 CENTÍMETROS DE DISTÂNCIA ENTRE FUIROS COM O LOGO E DESCRIÇÃO MONOCROMÁTICA, CONFORME MODELO ANEXO.
Envelope Saco Timbrado	Unid.	250	ENVELOPE SACO TIMBRADO, MONOCROMÁTICO, PAPEL SULFITE 90GR E TAMANHO(FECHADO) DE 24CM X 34CM, CONFORME MODELO ANEXO.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição de serviços gráficos se faz necessária para o devido andamento e organização de processos administrativos e de pagamento.

**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, 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 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

3.3.90.39.63 SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS.

---

**Marcos Antônio Duarte Bento Júnior.**