

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Administrativo

1. OBJETO

Contratação de serviços gráficos.

1.1. Especificação

Item	Qtde.	Un.	DESCRIÇÃO
1	1.000	unid.	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 furos com o logo e descrição monocromática, conforme modelo Anexo.
2	100	unid.	Confecção de capa e contracapa, dobradas, URGENTE na cor vermelha, com gramatura de 150gr, medida dobrada de 330x240mm, com perfuração centralizada recuo de 2 centímetros da lombada e 8 centímetros de distância entre furos com o logo e descrição monocromática, conforme modelo anexo.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Confecção se faz devido a necessidade da administração pública, a capa de processo de pagamento é utilizada pelo Departamento financeiro para arquivamento dos processos de pagamento, e a confecção das capas de urgente para atender os processos dessa ordem.

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

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA



Elton Moreira

