

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Administrativo

1. OBJETO

Aquisição de material de materiais de escritório

1.1. Especificação

Item	Qtde.	Un.	Descrição
1	4	Un.	CARTUCHO IMPRESSORA HP 712, amarelo
2	4	Un.	CARTUCHO IMPRESSORA HP 712, ciano
3	4	Un.	CARTUCHO IMPRESSORA HP 712, magenta
4	5	Un.	CARTUCHO IMPRESSORA HP 712, preto
5	5	Un.	BOBINA DE PAPEL COM 50 METROS "A0" (914mm X 610mm) 90G/m2 PARA IMPRESSORA PLOTTER HP DESIGNJET T650

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de tinta para impressora modelo **HP 712** justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas da equipe técnica do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Região do Circuito das Águas, especialmente na impressão de projetos, relatórios e documentos técnicos.

A equipe técnica é responsável pela produção de projetos, plantas, laudos, relatórios e demais documentos indispensáveis à execução das ações voltadas à gestão integrada de resíduos sólidos, incluindo aquelas vinculadas ao Novo PAC.

Ressalta-se que tais atividades estão diretamente relacionadas à execução de ações vinculadas ao Novo PAC, sendo a disponibilidade de insumos essencial para o cumprimento de prazos e exigências dos órgãos financiadores.

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 seja substituído, reparado ou corrigido;

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

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, 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;

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

5.1. 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.

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.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. 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 01 - 3.3.90.30.17 MATERIAL PARA PROCESSAMENTO DE DADOS

Ana Carolina Gomes Paiva