

TERMO DE REFERÊNCIA**UNIDADE SOLICITANTE:** Administrativo**1. OBJETO**

Aquisição de móveis para escritório

1.1. Especificação

Item	Qtde.	Un.	DESCRIÇÃO
1	01	unid.	Estação de trabalho 1400 x 1400mm(L) x 615mm(P) x 740mm(A), Cor Cinza Cristal, Tampo em MDPBP 15mm com perfil ergosoft 180°, pés tipo W com calhas para fiação, com base oblonga e ponteiros reguláveis, pé central em aço em formato octogonal com furação para acoplar dispositivo de kit de energia.
2	01	unid.	Gaveteiro aéreo 2 gavetas 200mm(A) x 295mm(L) x 375mm(P), Cor Cinza Cristal, Corpo e Frente das gavetas em MDPBP 15mm, puxadores em poliestireno.
3	01	unid.	Cadeira giratória com braços 8B17 Job alta, Cor Crepe Preto, Espuma de encosto de poliuretano injetada com densidade de 50 +ou-5 com medidas mínimas de 480mm largura e 460 mm de altura, Encosto estruturado polipropileno com espessura mínima predominante de 8mm, com reforços estrutural e pinos fixação para capa preta, Espuma do Assento executiva, 460 x 450mm (LxP mínimo), 40mm(espessura média) D45 +/- 5, Mecanismo RE2, Regulagem de inclinação e altura do encosto, coluna a gás preta classe 3 com curso de 115 mm para base reta e arcada.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de móveis em razão da contratação de novo(a) servidor(a) - Assistente Ambiental.

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 15 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 da fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto contratual.

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 05 4.4.90.52.42 MOBILIÁRIO EM GERAL

Luiz Fernando Ribeiro de Oliveira