

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Administrativo

1. OBJETO

Aquisição de Toners

1.1. Especificação

Item	Qtde.	Un.	Descrição
1	1	un.	Cartucho de Tinta HP 712 Ciano DesignJet Original
2	1	un.	Cartucho de Tinta HP 712 Amarelo DesignJet Original
3	1	un.	Cartucho de Tinta HP 712 Magenta DesignJet Original
4	1	un.	Cartucho de Tinta HP 712 Preto DesignJet Original
5	18	un.	Toner compatível com impressora HP color 281 fdw (cf500a) – 202a - cor preta

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Faz-se necessária a aquisição de toners para suprir as necessidades de fornecimento interno do Almoxarifado, tendo em vista eles serem indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, especialmente administrativas, realizadas neste consórcio.

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 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 3.3.90.30.16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE

LUIZ FERNANDO RIBEIRO DE OLIVEIRA