

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE:** Departamento de Recursos Humanos.

### **1. OBJETO**

#### **1.1. Especificação**

Arquivo Morto Plástico Ofício Novaonda CINZA – Polibras 250x130x350mm

#### **1.2. Quantidade**

100 unidades

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição de caixas de arquivo morto se faz necessária uma vez que são recipientes padronizados, resistentes e de fácil manuseio, para acondicionar os documentos do departamento de recursos humanos de forma organizada e segura. As caixas de arquivo morto permitirão a otimização do espaço físico, a proteção dos documentos contra agentes externos, e a facilitação da consulta e do controle dos mesmos.

Portanto, solicita-se a autorização para a compra de cem caixas de arquivo morto para o departamento de recursos humanos conforme orçamento anexo. A compra se justifica pela necessidade de preservar os documentos do departamento de recursos humanos, que são essenciais para a gestão de pessoas e para a memória da administração pública municipal.

### **4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

R\$745,00

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. 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;

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. 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;

## **7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) 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.

7.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

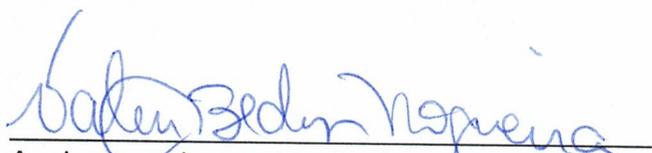
7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. 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.

## **8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Ficha 169 – R\$54.500,00



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Valen Zedon Nepena', is written over a horizontal line.

Assinatura do responsável pela Formalização da Demanda