



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Suprimentos/Unidade de Materiais

**TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

1- DO OBJETO

1.1 Aquisição de material de consumo para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Código SUP	Descrição do item	Tipo	Unidade Medida	Qtde.
1	2874	PLACA DE PATRIMÔNIO EM ALUMÍNIO 43 X 19MM PERSONALIZADA DESCRIÇÃO COMPLETA: NUMERADA, NUMERAÇÃO A COMBINAR PERSONALIZADA COM O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ COM OS DIZERES "PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ" FURADA COM FITA ADESIVA DUPLA FACE EXTRA FORTE DE MASSA ACRÍLICA PARA APLICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS.	Consumo	UN	4000
2	41855	PLACA DE PATRIMÔNIO EM ALUMÍNIO 43 X 19MM PERSONALIZADA DESCRIÇÃO COMPLETA: SEM NUMERAÇÃO PERSONALIZADA COM O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ COM OS DIZERES "PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ" FURADA COM FITA ADESIVA DUPLA FACE EXTRA FORTE DE MASSA ACRÍLICA PARA APLICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS.	Consumo	UN	500
3	4577	ETIQUETA DE PATRIMÔNIO AUTO ADESIVA DE 40 x 15 MM PERSONALIZADA ETIQUETA PATRIMONIAL EM POLIÉSTER AUTO MOTIVO ARREDONDADA NUMERAÇÃO A COMBINAR PERSONALIZADA COM O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ COM OS DIZERES "PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"	Consumo	UN	4000
4	41856	ETIQUETA DE PATRIMÔNIO AUTO ADESIVA DE 40 x 15 MM PERSONALIZADA ETIQUETA PATRIMONIAL EM POLIÉSTER AUTO MOTIVO ARREDONDADA SEM NUMERAÇÃO PERSONALIZADA COM O BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ COM OS DIZERES "PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"	Consumo	UN	500

2-JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Solicitação de etiqueta adesiva para serem usadas nos bens patrimonizados adquiridos pela prefeitura.
Lembrando que esses itens constam na DFD de 2023/2024.

3-CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Diretoria de Suprimentos/Unidade de Materiais

3.1-Trata-se de aquisição de consumo comum, mediante Dispensa de Licitação, com divulgação no PNCP e Portal da Transparência do Município.

4-ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

O prazo de entrega do material é de 7 dias, contados do recebimento da Autorização de Serviço, no seguinte endereço : **Av. Major Acácio Ferreira N°810 Arquivo Central.**

O Município de Jacareí não paga por frete nem por visita técnica.

5-OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1- São obrigações da Contratante:

5.1.1- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

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 Termo de Referência;

5.1.4- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6-OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.2- Efetuar a entrega do objeto / serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

7- DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo de 25 DFS (vinte e cinco dias fora a semana), onde será efetuado através de crédito em Conta Corrente;

Fazer constar no corpo da Nota Fiscal os números da AF (autorização de fornecimento) / AS (autorização de serviço) e do Empenho, além da Condição de Pagamento;

As Notas Fiscais decorrentes das autorizações deverão ser emitidas em nome de MUNICÍPIO DE JACAREÍ, formato este correspondente a inscrição principal do Município no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

Anderson Gabriel de Souza Faria
Supervisor da Unidade de Materiais