



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 Serviço 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		- Manutenção em Refrigerador duplex 334 litros modelo CRD36FBANA, marca Consul – BP. 113.047 – sendo: Troca do termostato, aparador de água e mão de obra	Serviço	UN	1
				UN	
				UN	
				UN	

2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Necessário a execução dos consertos dos Bens mencionados acima, pois o BP. 113.047 – Refrigerador duplex 334 litros, Atende ao Almoxarifado Central / SARH.

3- CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

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 10 dias, contados do recebimento da Autorização de Serviço, no seguinte endereço : Rua Nenê Namura Abib, Nº 156 – Jd. Paulistano.

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.



Prefeitura de Jacareí

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

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 11 DFS (onze 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).

nome do solicitante

Robson Santos de Oliveira

Supervisor de Patrimônio

Secretaria de Administração e Recursos Humanos