



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

Fls	_____	de Proc.
Nº	_____	de
Protocolo(ç)	_____	

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Cartão Calendário 4x4 Cores, Formato 100x150mm com data de entrega das cestas básicas para distribuição aos servidores municipais e Cartão vale cesta 4x0 Cores, Formato 53x93mm para retirada de cestas no dia da entrega.

2. FUNDAMENTAÇÃO E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O objeto solicitado é para a entrega de cestas básicas para os servidores municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO(S) SERVIÇO(S)

ITEM	QNT	UN	DESCRIÇÃO
01	2.500		Cartão Calendário 4x4 Cores, Form 100x150mm, 1 lâmina em couche brilho 150 g/m ² , 4x4 cores, refilado, empacotado
02	2.500		Cartão vale-cesta 4x0 Cores, Form 53x93mm, 12 lâminas em couche brilho 250 g/m ² , 4x4 cores, refilado, empacotado

4. REQUISITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Executar os serviços nas condições estipuladas, conforme prazo e local indicados pelo Departamento solicitante em estrita observância das especificações do **Termo de Referência** e da proposta, acompanhado da respectiva **nota fiscal**;
- 4.2. Comunicar à Administração, com antecedência, os motivos que impossibilitarem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.3. Se tratando de serviços executados em regime contínuo, poderá ser celebrado instrumento de contrato administrativo, garantindo o cumprimento das especificações do **Termo de Referência**.
- 4.4. Os eventuais contratos que possam ser firmados, através do presente processo de aquisição terão validade de até 12 meses, a partir da data da sua assinatura.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Acompanhar a execução do(s) serviço(s) conforme Termo de Referência;
- 5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) serviço(s) com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 5.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto;



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 6.1. Os materiais deverão ser entregues no local indicado pelo Departamento solicitante.
- 6.2. O objeto desta licitação deverá ser executado de forma **ÚNICA**, em até quinze (15) dias após a emissão da Ordem de Serviço. O local de execução do(s) serviço(s) será o **Departamento de Gestão de Recursos Humanos no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Jaboticabal – SP Esplanada do Lago Carlos Rodrigues Serra, 160 - Vila Serra CEP 14870-900**, cujo o horário de expediente é de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 17h.
- 6.3. A contratada terá um prazo de **até quinze (15) dias** corridos para execução, contados do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da Ordem de compra, que poderá ser feita por correio eletrônicos.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 7.1. O(s) serviço(s) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. Em casos de rejeição pela Contratante, deverão ser substituídos no prazo de **15 dias úteis**, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, alimentação de colaboradores e encargos trabalhistas diversos, necessários para execução do objeto contratado.
- 7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas na Lei nº. 14.133/21, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas na referida lei.

9. PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado, no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis** da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE, observando-se ainda que:
- 9.2. O pagamento será efetuado na conta corrente da CONTRATADA através de Ordem Bancária.



Prefeitura Municipal de Jaboticabal

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA | MATERIAIS

- 9.3. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal com os dados constantes da Ordem de compra.

10. RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO

Paula Cristina Gessi
Departamento de Gestão de Recursos Humanos
Secretaria Municipal de Administração