



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações de Compras nº 0171/2026

1. OBJETO

Aquisição de araras para roupas , armários colmeia e prateleiras de madeira e metalon.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Para acondicionamento e organização de todos os figurinos, adereços e acessórios utilizados nos desfiles e decorações nos eventos oficiais, e que hoje não tem onde serem guardados e acondicionados adequadamente.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Conforme descrito na Solicitação de Compras 0171/2026.

ARARA PARA ROUPAS - em estrutura metálica feita de tubo de aço. capacidade para suportar de 10 kg ou mais. Profundidade mínima de 36 cm

PRATELEIRA DE MADEIRA MDP na cor branca e metalon na cor preta com 1,90 altura x 0,80 largura x 0,40 profundidade, com 5 prateleiras.

ARMARIO COM 18 NICHOS EM MDF VAZADOS 1,00 X 2,20 tipo colmeia, na cor branca , com profundidade: de 35 cm, Espessura das chapas 1.5 cm. e acabamento: fosco. Estante com 12 a 20 nichos com dimensões: 150 cm de comprimento, 90 cm de altura. O móvel poderá ser modular.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Deverão ser fornecidos materiais de qualidade comprovada e de ac- Como condição para assinatura do contrato será exigido da empresa vencedora, Termos de Garantia dos produtos, Rede de assistência técnica quando necessário e todas as informações pertinentes à empresa fornecedora dos itens fornecidos, tais como telefone de contato e e-mails atualizados, CNPJ, endereço e nome do responsável pela empresa vencedora para fornecimento do objeto/prestação do serviço.

5. PRAZO DO CONTRATO

Até recebimento definitivo do Objeto.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

6. DO LOCAL DE ENTREGA

Secretaria de Cultura e Eventos – Estrada Miguel Bossi, 130 – Guembê.
no horário das 09:00 às 16:00h;

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO

Entrega/fornecimento conforme especificações na solicitação de Compras, e seguindo todas as Normas Técnicas vigentes.

8. AMOSTRAS

Não necessário.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

Os materiais/equipamentos serão recebidos pela Administração da Secretaria de Cultura e Eventos, e a fiscalização do contrato será realizada pelo funcionário responsável por assinar a Certidão – Lourival de Barros Santos.

O recebimento definitivo se dará após verificação quanto ao atendimento a todos os itens e especificações exigidas, bem como atendimentos aos prazos fixados.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) A modalidade e o número da Licitação;
- b) Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- c) Número do item e descrição do produto (nome comercial, lote e validade)
- d) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

e) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor: e-mail adriana.rosa@louveira.sp.gov.br

- Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal

11. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem (s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail atualizados) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

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.

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

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

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

Adriana M. Rosa
Escriturária Secretaria De cultura e Eventos

