



TERMO DE REFERÊNCIA

SC 3236/2026

1. OBJETO

1.1 Aquisição e instalação de um novo portão de ferro galvanizado do novo prédio da Divisão de Arquivo Público Municipal.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A presente solicitação tem por objetivo a aquisição e instalação de um novo portão de ferro galvanizado para o prédio destinado à Divisão de Arquivo Público Municipal;

2.2. A substituição se faz necessária em razão do avançado estado de deterioração do portão atualmente existente no local, o qual já não realiza sua função de abertura e fechamento adequadamente, permanecendo constantemente aberto;

2.3. Tal situação compromete diretamente a segurança do prédio, dos servidores, dos equipamentos e, principalmente, do acervo documental armazenado no local, deixando o espaço vulnerável a acessos indevidos, furtos, vandalismo e demais riscos à integridade do patrimônio público;

2.4. Considerando que o imóvel abrigará documentos públicos e equipamentos utilizados nas atividades administrativas e técnicas da Divisão, torna-se indispensável a instalação de um novo portão com estrutura adequada, resistente e segura;

2.5. Dessa forma, a aquisição e instalação do portão de ferro galvanizado mostram-se essenciais para garantir a proteção do patrimônio público, a segurança das instalações e o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pela Divisão de Arquivo Público Municipal.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem executados e suas respectivas quantidades e unidades estão explicitados na tabela 1, a seguir.

Tabela 1 - Descrição detalhada dos serviços a serem executados:

LOTE ÚNICO



ADMINISTRAÇÃO

CARAGUATATUBA

GOVERNO MUNICIPAL

TEMPO DE PROSPERIDADE

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	01	Uni	Portão de grade de ferro galvanizado 6,40 x 2,00 metros, tubo, tela, roldana e eletrodo.

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega será realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante;

4.2. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na Secretaria solicitante.

5. LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Almoxarifado Central sito à Av. Ministro Dilson Funaro, nº 826 – Jardim Britânia CEP 11.672-150, no horário de 08:00 às 17:00 horas de segunda à sexta-feira.

5.2. Prazo de entrega até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. Prazo de garantia é de 03 (três) meses a contar da data do recebimento do produto.

7. PENALIDADES

7.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

8.1. Fica designado como Fiscal da conferência da execução do serviço a servidora **Nina Previatti Ardito – Agente Administrativo – matrícula 22276**, e em sua ausência a servidora **Maricélia A. C. V. Voria de Melo – Agente Administrativo – matrícula 13729** para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências



e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- 8.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 8.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 8.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 8.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- 8.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por:
 Nina Previatti Ardito Agente Administrativo Matrícula 22276	 Luzia Rodrigues de Toledo Prado Diretora da Div de Arquivo Público Municipal Matrícula 13538
	Luzia Rodrigues de Toledo Prado Matrícula 13538 Diretora do Departamento de Arquivo Público Municipal