

TERMO DE REFERÊNCIA
SC 3241/2026

1. OBJETO

1.1 Aquisição de etiquetas para Divisão de Arquivo Público Municipal.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A presente solicitação tem por objetivo a aquisição de **3.500 etiquetas** destinadas à identificação e organização das caixas de documentos e processos sob a guarda da Divisão de Arquivo Público Municipal;

2.2. A aquisição se faz necessária em razão da contínua necessidade de identificação padronizada do acervo documental, especialmente diante da reorganização física decorrente da mudança para o novo prédio e da constante incorporação de novos documentos e processos ao arquivo, além da manutenção dos já existentes;

2.3. As etiquetas são indispensáveis para a correta classificação, localização e controle dos documentos armazenados, proporcionando maior agilidade na consulta, desarquivamento, arquivamento e recuperação das informações. Além disso, contribuem para a manutenção da organização do acervo, reduzindo o risco de extravios e otimizando os procedimentos de gestão documental;

2.4. Considerando o elevado volume de caixas existentes e a necessidade de manter a identificação atualizada e padronizada, a aquisição de 3.500 etiquetas mostra-se essencial para assegurar a adequada organização, conservação e acesso aos documentos custodiados pela Divisão de Arquivo Público Municipal.

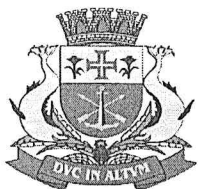
3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
------	-----	------	-------------------------



01	3500	Uni	Etiqueta adesiva em impressão digital, adesivo vinil 08, fosco, tamanho 12cmX15cm.
----	------	-----	--

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