



TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	MEDIDA	QTD.
Estante de aço	Unidade	04

1. DO OBJETO

- 1.1. Este termo de referência tem como objeto a compra estantes para a Biblioteca Municipal.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A compra se faz necessária para reorganizar os livros da Biblioteca Municipal, em ordem de títulos, para expor os livros comprados recentemente e manter o local organizado para que os leitores possam ter melhor visualização dos mesmos.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA COMPRA

- 3.1. Compra de estantes em aço, para organização da Biblioteca Municipal.
- 3.2. Tabela de referência e especificações:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Estante em aço Prateleiras: 06 Colunas: 04 Profundidade: 30cm Altura: 1,98 Largura: 92cm Resistência: até 150 kg distribuídos Espessura: 0,90 mm Peso: 12kg Cor: cinza	04

- 3.3. O valor do material total constantes deste anexo são estimados para uso do departamento da Biblioteca Municipal.

4. DO PRAZO, DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

Após o recebimento da autorização de fornecimento, o fornecedor terá o prazo de até 20 (vinte) dias corridos para entrega do material no local indicado na autorização de fornecimento.

A empresa ficará responsável pela montagem das estantes no local indicado na AF.

5. - GESTOR DO CONTRATO



5.1. A Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do objeto licitado, a qualquer hora.

5.2. A fiscalização do Contrato será executado pela fiscal Guilhermina de Campos Pacheco.

5.3. A gestão do Contrato será feita pelo Departamento de Gestão de Contratos, através de gestor designado pela chefe do respectivo Departamento.

5.4. As atribuições do Gestor e fiscalização estão definidas no Decreto nº 7.886/2026.

5.5. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

5.6. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da Contratada, o fiscal deverá, de imediato, entrar em contato com a mesma e, caso não sejam sanadas as pendências, comunicar por escrito o Departamento de Gestão de Contratos, que irá adotar as medidas administrativas cabíveis, bem como as sanções prevista em Lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

6.- DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

6.1 O pagamento será efetuado de acordo com o serviço efetivamente entregue, devendo ocorrer no prazo de até 30 (tinta) dias corridos, bem como somente após serem conferidas, aceitas e atestadas pelo responsável pela solicitação do serviço deste Edital.

6.2. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

6.3. Caso a Contratada não apresente carta de correção ou regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

Frete: incluso no orçamento

Forma de pagamento: 30 dias após faturamento e entrega do material total.

Critério de julgamento: menor preço por item.

Tietê, 02 de fevereiro de 2026.

Winglestom Felipe dos Santos Foltran
Secretário de Turismo e Cultura
Matrícula 22138