



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JAPI
TERRA QUERIDA

Secretaria
Municipal de
ADMINISTRAÇÃO



Selo Diamante
em Qualidade da
Transparência Pública

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, ELETROELETRÔNICOS, ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO

Anexo e peça instrutória do Processo Administrativo nº 03001.000037/2026

Órgão centralizador	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Unidades requisitantes/beneficiárias	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social - Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Conselho Tutelar; Procuradoria-Geral do Município; Guarda Municipal; SMTHAS; e sede da Prefeitura Municipal
Responsável pela consolidação da demanda	Romildo Melo da Silva - Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Natureza do objeto	Aquisição de bens comuns - fornecimento não continuado
Forma pretendida de seleção	Contratação Direta - Dispensa de Licitação por valor, condicionada ao atendimento do art. 75, II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021
Critério de julgamento	Menor preço por item, atendidas integralmente as especificações e condições deste Termo de Referência
Prazo de entrega	Até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho
Exercício	2026

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de mobiliário, equipamentos de informática, eletroeletrônicos, eletrodomésticos e equipamentos de climatização, destinados à estruturação, modernização e adequação das condições de funcionamento do Setor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, do Conselho Tutelar, da Procuradoria-Geral do Município, da Guarda Municipal, da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social - SMTHAS e da sede da Prefeitura Municipal de Japi/RN, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O objeto será dividido em 11 (onze) itens autônomos, admitindo-se a contratação de fornecedores distintos, conforme o resultado do julgamento por menor preço por item.

1.3. Os bens são classificados como bens comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Não integram este objeto a mesa anteriormente indicada para reparo/substituição na Procuradoria-Geral, os serviços de recuperação de paredes com umidade/mofo e quaisquer reparos prediais.

1.5. A instalação elétrica e frigorífica dos aparelhos de ar-condicionado não integra esta aquisição. A Administração deverá providenciar a instalação por estrutura própria ou contratação válida, por profissional/empresa tecnicamente habilitado(a) e em observância ao manual do fabricante, de forma a preservar a garantia dos equipamentos. Também não integram o objeto botijão de GLP ou instalação de gás para o fogão, salvo previsão expressa em instrumento posterior.



2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA CONTEXTUALIZAÇÃO NORMATIVA

2.1. O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e foi elaborado em consonância com o Estudo Técnico Preliminar correspondente e com os parâmetros do art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se também, no que couber, os arts. 5º, 11, 18, 23, 40, 70, 72, 75, 95, 117, 140 e 155 a 163 da mesma Lei.

2.2. Como referências técnicas subsidiárias, sem prejuízo da regulamentação municipal aplicável, consideram-se a Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022, relativa à elaboração de Termo de Referência, e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, relativa à pesquisa de preços. Considera-se ainda o Decreto Municipal nº 10/2024, conforme regulamentação municipal indicada no ETP e nos autos.

2.3. A Administração pretende processar a contratação por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Para o exercício de 2026, o limite federal atualizado desse dispositivo é de R\$ 65.492,11, conforme Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.

2.4. Confirmado o enquadramento, deverá ser observada a instrução do art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e, preferencialmente, a divulgação de aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, § 3º, para obtenção de propostas adicionais e seleção da proposta mais vantajosa.

3. DA JUSTIFICATIVA, NECESSIDADE E INTERESSE PÚBLICO

3.1. A contratação decorre da consolidação de necessidades de diversas unidades municipais que prestam serviços permanentes e relevantes à população de Japi/RN. As demandas abrangem mobiliário, informática, impressão, climatização, eletroeletrônicos e eletrodomésticos necessários ao regular funcionamento dos serviços, às rotinas internas e ao atendimento do cidadão.

3.1. Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Conforme a solicitação administrativa constante dos autos, o setor necessita de suporte organizador para impressora, aparelho de ar-condicionado e notebook corporativo. O atendimento do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família envolve contato direto com a população e processamento contínuo de informações socioeconômicas, exigindo ambiente minimamente organizado e climatizado, além de equipamento computacional compatível com cadastramento, atualização, consulta e demais rotinas administrativas.

3.2. Conselho Tutelar

O Conselho Tutelar necessita de notebook corporativo e impressora multifuncional colorida com tanque de tinta para registro de ocorrências, elaboração e digitalização de documentos, produção de expedientes e comunicações oficiais e execução das rotinas administrativas relacionadas à proteção dos direitos de crianças e adolescentes. A disponibilização de equipamentos próprios e funcionais reduz interrupções e deslocamentos e favorece a continuidade do atendimento.

3.3. Procuradoria-Geral do Município

A Procuradoria-Geral registra necessidade de substituição de cadeiras em estado precário, disponibilização de assentos adequados ao atendimento, aquisição de dois computadores institucionais e substituição da impressora multifuncional inoperante. A utilização de computadores particulares em atividades institucionais mostra-se inadequada para controle patrimonial, padronização, segurança da informação e proteção de dados, especialmente em unidade que lida com documentos administrativos, jurídicos e informações submetidas a deveres de sigilo.

3.4. Guarda Municipal

A Guarda Municipal necessita de 1 (um) notebook corporativo e 1 (um) televisor de 32 polegadas para apoio às rotinas administrativas e institucionais. O notebook permitirá execução de registros, relatórios, comunicações, consultas e utilização de sistemas, enquanto o televisor apoiará a visualização de conteúdos e informações de interesse da unidade, conforme sua finalidade institucional.

3.5. Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social - SMTHAS

Foi acrescentado 1 (um) aparelho de ar-condicionado Split Inverter de 12.000 BTUs destinado à SMTHAS, visando à adequação térmica do ambiente administrativo e/ou de atendimento, com melhoria das condições de trabalho e permanência de servidores e usuários.

3.6. Sede da Prefeitura Municipal

Foram acrescentados para a sede da Prefeitura Municipal 1 (um) fogão de 5 bocas com acabamento em inox e 2 (dois) bebedouros elétricos tipo coluna para garrafão de 20 litros, destinados ao apoio das rotinas internas, ao uso comum da sede administrativa e à disponibilização de condições adequadas de permanência para servidores e usuários.

3.7. Racionalização administrativa

A reunião das demandas em um único processo, com julgamento por item, racionaliza a tramitação, melhora o controle do gasto anual e reduz custos administrativos sem restringir a competitividade. Essa modelagem é especialmente adequada à realidade de Japi/RN, pois permite que fornecedores distintos participem apenas dos itens compatíveis com seu ramo de atuação.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na aquisição definitiva, entrega, descarga e, quando necessário, montagem dos bens relacionados neste Termo de Referência, com fornecimento de acessórios indispensáveis ao funcionamento, documentação técnica, garantia e suporte de garantia. Os bens serão incorporados ao patrimônio municipal quando cabível e destinados às unidades beneficiárias.

4.2. Para equipamentos de informática, deverão ser fornecidos sistemas operacionais devidamente licenciados e ativados, sem utilização de chaves irregulares ou licenças incompatíveis com o uso institucional. A referência ao Windows 11 decorre da necessidade de compatibilidade com o ambiente e rotinas municipais já utilizados, conforme definido nos itens correspondentes.

4.3. O parcelamento por item permitirá a aquisição de mobiliário, climatização, notebooks, impressoras, computadores, televisor, fogão e bebedouros de fornecedores distintos, preservando a especialização dos mercados e evitando a formação de lote global artificial.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS E DESTINAÇÃO

5.1. As especificações abaixo constituem requisitos mínimos. Serão admitidos bens com características equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente atendam à finalidade, desempenho, compatibilidade, segurança e qualidade exigidos, sem ônus adicional à Administração.

Item	Descrição / especificação mínima	Unid.	Qtd.	Destinação
01	SUORTE ORGANIZADOR PARA IMPRESSORA EM MDF COM RODÍZIOS. Móvel organizador para impressora e materiais de escritório; confeccionado em MDF de boa resistência e acabamento de fácil higienização; 1 (uma) gaveta com puxador; 1 (uma) aba/prateleira adicional para documentos; 4 (quatro) rodízios multidirecionais; dimensões referenciais aproximadas de 45 cm (C) x 44 cm (L) x 40 cm (A), admitida variação razoável desde que preservadas a funcionalidade, a estabilidade e a compatibilidade com o espaço. Entrega montado ou com montagem inclusa.	Un.	01	Cadastro Único / Bolsa Família
02	APARELHO DE AR-CONDICIONADO SPLIT INVERTER 12.000 BTUs. Tipo Split Hi-Wall; ciclo frio; capacidade nominal de 12.000 BTUs/h; tecnologia Inverter; alimentação 220V/60Hz; classificação de eficiência energética classe A no programa de etiquetagem vigente, ou equivalente; fluido refrigerante de menor impacto ambiental compatível com a tecnologia ofertada, admitidos R-32, R-410A ou equivalente autorizado; controle remoto; modos refrigeração, ventilação, desumidificação e automático; funções timer, sleep e turbo/fast cool ou equivalentes; filtro de ar lavável; conjunto composto por unidade evaporadora e condensadora. Instalação não incluída neste item.	Un.	02	01 Cadastro Único / Bolsa Família + 01 SMTHAS

Item	Descrição / especificação mínima	Unid.	Qtd.	Destinação
03	NOTEBOOK CORPORATIVO 15,6". Processador de arquitetura atual, múltiplos núcleos, com desempenho equivalente ou superior a Intel Core i3 de 13ª geração ou AMD Ryzen 3 de faixa equivalente; memória RAM mínima de 8 GB DDR5/LPDDR5 ou superior; SSD PCIe NVMe M.2 mínimo de 512 GB; tela 15,6" Full HD (1920x1080) antirreflexo; gráficos integrados e áudio estéreo; Wi-Fi 6 (802.11ax) ou superior; Bluetooth 5.1 ou superior; mínimo de 1 porta USB-C com dados, 2 USB-A, 1 HDMI e áudio combinado, admitidas soluções equivalentes; webcam HD 720p ou superior com obturador/mecanismo de privacidade; TPM 2.0 ou recurso equivalente; Windows 11 Home ou Pro 64 bits, licenciado, ativado e pré-instalado em português do Brasil; fonte/carregador original compatível.	Un.	03	01 Cadastro Único + 01 Conselho Tutelar + 01 Guarda Municipal
04	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TANQUE DE TINTA E WI-FI. Tecnologia jato de tinta com sistema de tanques contínuos de fábrica, sem cartuchos descartáveis como sistema principal; funções impressão, cópia e digitalização; suporte a A4, Carta e Ofício ou equivalentes; conectividade Wi-Fi, Wi-Fi Direct ou equivalente e USB; impressão frente e verso manual ou automática; equipamento adequado à rotina administrativa e baixo custo por página; fornecimento com conjunto inicial de tintas originais do fabricante, cabos e acessórios necessários ao funcionamento.	Un.	01	Conselho Tutelar
05	CADEIRA ERGONÔMICA GIRATÓRIA PARA POSTO DE TRABALHO. Tipo presidente/diretor; encosto alto; apoio lombar; apoio de cabeça ou solução ergonômica equivalente; assento em espuma de alta densidade e revestimento respirável ou de fácil higienização; braços reguláveis, no mínimo em altura; mecanismo de reclinção com trava; regulagem de altura por pistão a gás; base de cinco hastes resistente com rodízios; capacidade mínima de 120 kg; características compatíveis com a ABNT NBR 13962 e com os princípios de ergonomia da NR-17, quando aplicáveis; montagem inclusa.	Un.	02	Procuradoria-Geral
06	CADEIRA FIXA DE ATENDIMENTO/APROXIMAÇÃO. Estrutura metálica em aço com acabamento resistente; modelo quatro pés ou cantilever; assento e encosto estofados em espuma, com revestimento de fácil higienização ou material equivalente durável; capacidade mínima de 120 kg; estabilidade e acabamento adequados ao uso institucional; características compatíveis com a ABNT NBR 13962, quando aplicável; montagem inclusa.	Un.	02	Procuradoria-Geral
07	COMPUTADOR DE MESA DE ALTO DESEMPENHO, COM MONITOR E PERIFÉRICOS. Processador com desempenho equivalente ou superior a Intel Core i7 de 13ª geração ou AMD Ryzen 7 de faixa equivalente; memória RAM mínima de 16 GB, preferencialmente expansível; SSD NVMe mínimo de 512 GB para sistema; unidade adicional de armazenamento mínima de 1 TB, priorizando velocidade e confiabilidade; monitor mínimo de 23,8" Full HD (1920x1080), painel IPS ou tecnologia equivalente; rede Gigabit; portas USB 3.0 ou superiores; saída HDMI ou equivalente; Windows 11 Pro 64 bits devidamente licenciado, ativado e pré-instalado; teclado e mouse; nobreak ou dispositivo de proteção elétrica compatível com o conjunto; cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Un.	02	Procuradoria-Geral
08	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER. Funções impressão, cópia e digitalização; impressão duplex automática (frente e verso); alimentador automático de originais - ADF; conectividade por Ethernet e/ou Wi-Fi para uso compartilhado; velocidade mínima de 30 páginas por minuto, conforme padrão de medição do fabricante; compatível com rotina administrativa de volume elevado de documentos; toner com ampla disponibilidade no mercado nacional; fornecimento com toner inicial, cabos e acessórios necessários ao funcionamento.	Un.	01	Procuradoria-Geral
09	FOGÃO 5 BOCAS COM ACABAMENTO EM INOX. Fogão de piso, 5 bocas, destinado ao uso institucional; mesa/acabamento superior em inox ou material equivalente de alta resistência e fácil higienização; acendimento automático; queimadores de tamanhos variados; grades estáveis; forno com capacidade compatível com a categoria, porta com visor e prateleira(s); funcionamento a GLP e recursos de segurança aplicáveis; produto novo, certificado quando houver certificação compulsória; manual e garantia mínima de 12 meses. Botijão de GLP e instalação de gás não inclusos.	Un.	01	Sede da Prefeitura Municipal

Item	Descrição / especificação mínima	Unid.	Qtd.	Destinação
10	BEBEDOURO ELÉTRICO TIPO COLUNA PARA GARRAFÃO DE 20 LITROS. Sistema de refrigeração por compressor; compatível com garrafão de 20 L; duas torneiras/comandos para água natural e gelada; bandeja coletora removível; gabinete resistente e de fácil higienização; termostato; alimentação 220V/60Hz ou bivolt compatível com a rede local; certificações compulsórias aplicáveis; produto novo e garantia mínima de 12 meses.	Un.	02	Sede da Prefeitura Municipal
11	TELEVISOR LED 32 POLEGADAS. Tela de 32", resolução mínima HD (1366x768) ou superior, formato 16:9, recepção digital; no mínimo 2 HDMI e 1 USB; conexão de áudio compatível; controle remoto, cabo de alimentação e base/pedestal inclusos; compatibilidade VESA quando aplicável; alimentação bivolt automática ou 220V; funções Smart/Wi-Fi aceitas, mas não obrigatórias; produto novo e garantia mínima de 12 meses.	Un.	01	Guarda Municipal

5.2. Todos os bens deverão ser novos, de primeiro uso, sem recondicionamento, remanufatura ou reaproveitamento de componentes usados. Não serão aceitos produtos avariados, obsoletos, sem suporte regular ou em desconformidade com a proposta aprovada.

5.3. A proposta deverá indicar marca, fabricante e modelo/referência dos produtos, quando aplicável. A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica, manual, página oficial do fabricante ou documento equivalente para comprovar o atendimento às especificações.

5.4. Não será exigida amostra prévia como regra. Havendo dúvida objetiva sobre a conformidade de item ofertado, poderão ser solicitados documentos técnicos complementares ou diligência, vedada a criação posterior de requisito não previsto neste Termo de Referência.

6. DOS REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- Os preços propostos deverão incluir integralmente frete, transporte, seguro, tributos, encargos, descarga, montagem dos móveis quando necessária e quaisquer outros custos indispensáveis à entrega dos bens nos endereços indicados no Município de Japi/RN.
- Os equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações deverão observar certificações, homologações e requisitos compulsórios aplicáveis, inclusive do INMETRO e da ANATEL, quando cabíveis.
- Os equipamentos de informática deverão ser entregues com todos os componentes, cabos, fontes, carregadores e periféricos previstos, em condições de uso, sem bloqueios de ativação ou licenciamento.
- É vedada a substituição unilateral da marca ou modelo ofertado. Eventual necessidade de substituição deverá ser previamente justificada e autorizada pela Administração, mediante comprovação de equivalência ou superioridade e manutenção do preço contratado.
- A assistência técnica e o atendimento em garantia não poderão ser condicionados à existência de estabelecimento físico em Japi/RN. O fornecedor deverá assegurar canal de atendimento e logística de coleta, envio, reparo ou substituição sem custo adicional ao Município.
- A subcontratação da obrigação principal de fornecimento não será admitida. Poderão ser utilizados transportadores, montadores ou rede de assistência autorizada, permanecendo a Contratada integralmente responsável pelo resultado.

7. DO PARCELAMENTO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E FORMA DE SELEÇÃO

7.1. O objeto é técnica e economicamente divisível. O julgamento será realizado pelo menor preço por item, desde que a proposta atenda integralmente às especificações, prazos, garantia e demais condições deste Termo de Referência.

7.2. O parcelamento por item concretiza o princípio previsto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, amplia a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados em mobiliário, climatização, informática, impressão, eletroeletrônicos e eletrodomésticos, sem exigir que uma única empresa atue em todos os segmentos.

7.3. A seleção ocorrerá no âmbito de contratação direta por dispensa de licitação, caso confirmadas as condições do art. 75, II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Poderão ser adjudicados itens a fornecedores distintos.

7.4. Serão observados, quando cabíveis, os benefícios e tratamentos favorecidos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na regulamentação municipal aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte.

8. DO LEVANTAMENTO E DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. A estimativa da contratação será definida em pesquisa de preços própria, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a regulamentação municipal e, subsidiariamente, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

8.2. A pesquisa deverá priorizar fontes públicas e contratações similares, tais como PNCP, Compras.gov.br, bancos oficiais de preços e contratações recentes de outros entes públicos, podendo ser complementada por sítios especializados e cotações formais de fornecedores, desde que sejam comparáveis as especificações, quantidades, garantia, prazo, frete e local de entrega.

8.3. Na pesquisa direta com fornecedores, deverão ser documentadas as solicitações e propostas recebidas e, quando cabível, a relação de fornecedores consultados que não responderam. Valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados deverão ser tratados e justificados.

Item	Descrição resumida	Qtd.	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	Suporte organizador para impressora em MDF com rodízios	01	R\$ _____	R\$ _____
02	Ar-condicionado Split Inverter 12.000 BTUs	02	R\$ _____	R\$ _____
03	Notebook corporativo 15,6"	03	R\$ _____	R\$ _____
04	Impressora multifuncional colorida tanque de tinta Wi-Fi	01	R\$ _____	R\$ _____
05	Cadeira ergonômica giratória	02	R\$ _____	R\$ _____
06	Cadeira fixa de atendimento	02	R\$ _____	R\$ _____
07	Computador de mesa de alto desempenho com monitor/periféricos	02	R\$ _____	R\$ _____
08	Impressora multifuncional a laser	01	R\$ _____	R\$ _____
09	Fogão 5 bocas com acabamento em inox	01	R\$ _____	R\$ _____
10	Bebedouro elétrico tipo coluna para garrafão de 20 litros	02	R\$ _____	R\$ _____
11	Televisor LED 32 polegadas	01	R\$ _____	R\$ _____
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$ _____

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução consistirá em fornecimento único por item contratado, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

9.2. O prazo máximo de entrega será de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do instrumento de contratação pela Contratada, admitida prorrogação excepcional apenas quando solicitada antes do vencimento, devidamente justificada e expressamente aceita pela Administração.

9.3. Os bens serão entregues em endereço(s) indicado(s) pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no Município de Japi/RN, em horário de expediente, sem cobrança adicional de frete ou deslocamento.

9.4. A entrega deverá incluir descarga e, para os itens de mobiliário, montagem quando o produto não for entregue pronto para uso. Para computadores, notebooks e impressoras, a entrega deverá incluir os acessórios e cabos previstos e os sistemas/licenças definidos neste Termo de Referência.

9.5. A Contratada deverá comunicar previamente a data prevista de entrega ao servidor responsável, para organização do recebimento e conferência.

10. DO RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO

10.1. O recebimento provisório ocorrerá de forma sumária no ato da entrega, pelo responsável designado, mediante conferência inicial das quantidades, volumes e integridade aparente, sem representar aceitação definitiva.

10.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação das especificações técnicas, marca/modelo, serial quando aplicável, integridade, acessórios, licenciamento, garantia, montagem e funcionamento, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Os equipamentos de informática e impressão poderão ser submetidos a testes de inicialização, ativação, conectividade, impressão/digitalização e conferência de hardware. Os aparelhos de ar-condicionado serão conferidos quanto à identificação, capacidade e integridade, sem realização de instalação frigorífica neste objeto. Televisor e bebedouros poderão ser submetidos a teste básico de funcionamento, e o fogão será conferido quanto à integridade, acessórios, acendimento e especificações, observadas as condições seguras para eventual teste.

10.4. O bem em desacordo poderá ser rejeitado, no todo ou em parte. A Contratada deverá substituir o item irregular, avariado, inferior ou incompleto no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após notificação, sem ônus adicional, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

10.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios, defeitos, garantia ou divergências constatadas posteriormente.

11. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. Para os itens 02 a 11, será exigida garantia mínima de 12 (doze) meses, contada do recebimento definitivo, ou prazo superior oferecido pelo fabricante/fornecedor, prevalecendo o mais vantajoso. Para o item 01, será exigida a garantia legal e a garantia comercial oferecida pelo fabricante, se superior.

11.2. A garantia deverá abranger defeitos de fabricação e falhas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado. Peças, mão de obra, transporte, coleta e devolução necessários ao atendimento em garantia serão de responsabilidade da Contratada, quando aplicável.

11.3. Durante o período de garantia, a Contratada deverá disponibilizar canal de atendimento e orientar a abertura de chamados. Se o reparo inviabilizar o uso do equipamento por período incompatível com a rotina administrativa, poderá ser exigida solução substitutiva equivalente, observada a razoabilidade e as condições do fabricante.

11.4. A instalação dos aparelhos de ar-condicionado será executada fora deste objeto, devendo a Administração observar as condições dos fabricantes para não comprometer a garantia. O fogão deverá ser colocado em uso somente após verificação das condições de segurança da instalação de GLP.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Entregar os bens nas quantidades, marcas/modelos e especificações aprovadas, no prazo e local definidos, assumindo todos os custos do fornecimento.
- Fornecer somente produtos novos, de primeiro uso, originais e livres de vícios, acompanhados de manuais, termos de garantia e acessórios aplicáveis.
- Responsabilizar-se pelo transporte, descarga e montagem dos móveis, quando necessária, bem como pela integridade dos bens até o recebimento pela Administração.
- Manter, durante a execução, as condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação, comunicando qualquer fato superveniente relevante.
- Emitir Nota Fiscal com descrição compatível com os itens efetivamente entregues, indicando marca/modelo e número de série quando pertinente.

- Substituir ou corrigir, sem ônus, bens recusados, avariados ou em desconformidade, nos prazos definidos pela Administração.
- Atender aos chamados de garantia e prestar as informações técnicas necessárias à fiscalização e ao patrimônio municipal.
- Responder por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na entrega, montagem ou atendimento em garantia.
- Preservar sigilo sobre informações e dados institucionais a que eventualmente tenha acesso durante suporte ou assistência técnica, observando a Lei nº 13.709/2018 quando aplicável.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Emitir a Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho e fornecer informações necessárias à entrega.
- Disponibilizar servidor para receber, conferir e fiscalizar os bens, registrando ocorrências e comunicando desconformidades.
- Permitir acesso aos locais de entrega em horário previamente ajustado.
- Rejeitar produtos que não atendam ao Termo de Referência e solicitar substituição ou regularização.
- Providenciar o recebimento definitivo, o tombamento patrimonial quando aplicável e a destinação dos bens às unidades beneficiárias.
- Efetuar o pagamento após o recebimento definitivo e o ateste da Nota Fiscal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- Providenciar, por meio próprio ou contratação válida, a instalação adequada dos aparelhos de ar-condicionado; verificar a compatibilidade elétrica dos equipamentos; e assegurar condições seguras para utilização do fogão a GLP, observando manuais, certificações e normas aplicáveis.

14. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por um ou mais servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Compete ao fiscal conferir a entrega, registrar ocorrências, verificar a conformidade técnica e documental, solicitar substituições/correções, acompanhar garantia e atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo.

14.3. Questões que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser submetidas ao gestor ou à autoridade competente em tempo hábil. A atuação fiscalizatória não reduz a responsabilidade integral da Contratada pelo cumprimento do objeto.

15. DA PROPOSTA E DA COMPROVAÇÃO DE CONFORMIDADE

15.1. A proposta deverá conter, no mínimo: razão social e CNPJ do proponente; endereço e contatos; descrição do item; marca/fabricante/modelo ou referência, quando aplicável; quantidade; valor unitário e total; prazo de entrega; prazo de garantia; validade da proposta; e declaração de que os preços incluem todos os custos de entrega em Japi/RN.

15.2. Recomenda-se validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias, salvo prazo diverso estabelecido no aviso de contratação direta.

15.3. Para os itens técnicos, deverão ser apresentados, quando solicitados, catálogos, fichas técnicas ou links oficiais que permitam aferir objetivamente o atendimento às especificações. A ausência de comprovação após diligência poderá ensejar desclassificação do item.

16. DA HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. A habilitação exigirá apenas os requisitos mínimos e proporcionais ao risco e à natureza da compra, observados os arts. 62 a 70 e 72, V, da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal.

16.2. Em regra, deverão ser comprovadas: habilitação jurídica compatível com a atividade; inscrição no CNPJ; regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, quando aplicável; regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS; regularidade perante a Justiça do Trabalho; e declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

16.3. Não se prevê, como regra, exigência de atestado de capacidade técnica para a simples aquisição dos bens comuns deste objeto, sendo a conformidade técnica demonstrada pela proposta,

marca/modelo e documentação técnica. Exigência adicional somente poderá ser formulada se houver justificativa específica e proporcional nos autos.

16.4. A documentação de habilitação poderá ser dispensada total ou parcialmente nas hipóteses legalmente autorizadas pelo art. 70, III, da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão administrativa motivada e sem prejuízo da comprovação das condições indispensáveis à contratação.

16.5. Antes da contratação deverão ser verificados impedimentos e sanções aplicáveis ao fornecedor nas bases oficiais disponíveis, na forma da legislação e dos procedimentos municipais.

17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A contratação somente será formalizada após a certificação de disponibilidade orçamentária suficiente e compatível com o compromisso a ser assumido, observadas as leis orçamentárias e a classificação contábil correspondente à natureza de cada bem.

17.2. Dotação/Unidade Orçamentária	
17.3. Elemento/Subelemento de Despesa	
17.4. Fonte de Recursos	

18. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

18.1. A contratação poderá ser formalizada por instrumento de contrato ou por outro instrumento hábil, como Nota de Empenho, autorização de compra ou Ordem de Fornecimento, conforme art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a regulamentação municipal e a avaliação jurídica do processo.

18.2. Para fins de planejamento, considera-se prazo operacional de vigência de 90 (noventa) dias para entrega, recebimento e pagamento, sem prejuízo da permanência das obrigações de garantia pelo período específico previsto neste Termo de Referência.

18.3. Não se prevê reajuste de preços em razão do curto prazo da contratação, ressalvadas as hipóteses legais de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro devidamente comprovadas.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será realizado por item efetivamente entregue e definitivamente recebido, mediante apresentação da Nota Fiscal e ateste do fiscal responsável, observada a disponibilidade financeira e a ordem cronológica aplicável.

19.2. O prazo para pagamento será, em regra, de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e o correto processamento da Nota Fiscal, sem prejuízo de prazo distinto previsto em norma municipal específica.

19.3. Não haverá pagamento antecipado. A Nota Fiscal que apresentar erro, divergência de quantidade, preço ou descrição será devolvida para correção, reiniciando-se a contagem do prazo após a regularização.

20. DAS SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

20.1. O fornecedor que descumprir obrigações, atrasar injustificadamente a entrega, apresentar documentação falsa, fraudar a contratação ou incorrer em outras infrações ficará sujeito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

20.2. As condições específicas para advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade deverão observar a Lei nº 14.133/2021, o regulamento municipal e o instrumento de contratação, com aplicação proporcional à gravidade da conduta.

21. DA SUSTENTABILIDADE E DESTINAÇÃO AMBIENTAL

- Os aparelhos de ar-condicionado, bebedouros, televisores e demais equipamentos sujeitos a etiquetagem deverão apresentar eficiência energética compatível com a regulamentação vigente, quando aplicável.



- Deverão ser priorizados produtos duráveis, reparáveis e com garantia, reduzindo substituições precoces e geração de resíduos.
- Embalagens deverão ser adequadas à proteção dos bens e, sempre que possível, compostas por materiais recicláveis e sem excesso desnecessário.
- Resíduos eletroeletrônicos, baterias, toners, cartuchos, componentes e embalagens deverão receber destinação ambientalmente adequada e, quando aplicável, logística reversa, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e normas vigentes.
- As unidades beneficiárias deverão adotar uso racional de energia, impressão e insumos, de forma a ampliar a vida útil dos equipamentos.

22. DOS RISCOS OPERACIONAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Risco	Impacto	Medida de tratamento	Responsável principal
Especificação excessivamente restritiva	Alto	Admitir equivalência tecnológica e exigir apenas requisitos necessários à finalidade.	Equipe de planejamento
Preço estimado incompatível com mercado	Alto	Utilizar cesta de preços comparáveis, priorizar fontes públicas e tratar valores discrepantes.	Responsável pela pesquisa
Fracionamento indevido da dispensa	Alto	Certificar formalmente o somatório anual da unidade gestora e dos objetos de mesma natureza.	Administração/Licitação
Entrega atrasada ou incompleta	Médio	Fixar prazo realista, acompanhar a ordem e aplicar medidas administrativas cabíveis.	Fiscal/Contratada
Produto em desconformidade	Alto	Exigir marca/modelo e ficha técnica; realizar conferência e rejeitar/substituir item irregular.	Fiscal/recebimento
Dificuldade no atendimento de garantia	Médio	Exigir garantia e canal/logística de assistência sem limitação geográfica indevida.	Contratada/Fiscal
Incompatibilidade elétrica ou ausência de infraestrutura para os novos equipamentos	Médio	Verificar previamente tensão, tomadas, circuitos, espaço e local de instalação/uso.	Setores requisitantes
Risco de uso inadequado de GLP no fogão	Alto	Somente colocar o fogão em operação após verificação de ambiente, botijão/abrigo, regulador e mangueira certificados, seguindo o manual do fabricante.	Administração / unidade usuária

23. DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

1. Concluir e juntar a pesquisa de preços, preenchendo o valor unitário e global estimado.
2. Certificar a inexistência de estoque, contrato ou ata vigente capaz de atender a demanda com vantagem, quando aplicável.
3. Certificar o enquadramento do art. 75, II, inclusive os somatórios do § 1º e o limite atualizado para 2026.
4. Certificar a disponibilidade orçamentária e a adequada classificação da despesa.
5. Promover a divulgação e a coleta de propostas conforme a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal.
6. Analisar a proposta mais vantajosa por item, conferir habilitação e impedimentos e formalizar a razão da escolha/justificativa de preço.
7. Designar responsável(is) pelo recebimento, gestão e fiscalização.
8. Providenciar o tombamento patrimonial dos bens; verificar previamente a compatibilidade elétrica dos equipamentos; providenciar a instalação tecnicamente adequada dos aparelhos de ar-condicionado fora deste objeto; e assegurar condições seguras para utilização do fogão a GLP.

24. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Consideradas as necessidades formalizadas, o Estudo Técnico Preliminar, as especificações, a possibilidade de parcelamento e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, a aquisição mostra-se tecnicamente adequada e operacionalmente viável para estruturar o Cadastro Único/Programa Bolsa Família, o Conselho Tutelar, a Procuradoria-Geral do Município, a Guarda Municipal, a SMTHAS e a sede da Prefeitura Municipal de Japi/RN.

24.2. O prosseguimento da contratação fica condicionado à conclusão da pesquisa de preços, à disponibilidade orçamentária, à verificação do art. 75, § 1º, ao enquadramento do valor no art. 75, II, e ao cumprimento das demais exigências do art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

24.3. Integram e vinculam a contratação, independentemente de transcrição, este Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta aceita, a Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho ou contrato e demais documentos aprovados nos autos.

Japi/RN, data/hora da assinatura eletrônica.

GILBERTO FERNANDES DE LIMA
Agente de Contratação / Equipe de
Planejamento

Elaboração técnica / fase preparatória

ROMILDO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
e Planejamento

APROVO o presente Termo de Referência e autorizo o prosseguimento da contratação, condicionada ao atendimento das exigências legais, orçamentárias e de pesquisa de preços registradas nos autos.

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: fb06601b12d4eb5f89c2f768ba739eb763f5d665ce199bea50d1210cff83f9be

Romildo Melo da Silva - CPF: 700.XXX.XXX-48 - Assinado em: 11/09/2026 12:28:58



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmjapi.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26911115981 e Código Autenticação: 51dc908f