TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETO

01.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de bens permanentes para a modernização do Museu Casa da Cultura de Aperibé, com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

01.2. A aquisição compreenderá **12 (doze) unidades**, distribuídas em 9 (nove) grupos de itens: aparelho de ar-condicionado split; purificadores de água refrigerados; televisor Smart; mesa escrivaninha com gaveteiro; cadeiras giratórias ergonômicas; impressora multifuncional laser colorida; impressora multifuncional laser monocromática; cadeiras fixas; e notebook.

01.3. Os bens deverão atender aos requisitos técnicos e às condições de fornecimento definidos neste Termo de Referência, com entrega no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Aperibé.

02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

A presente contratação destina-se à aquisição de bens permanentes para modernizar e estruturar o Museu Casa da Cultura de Aperibé, espaço dedicado à valorização, preservação e difusão da memória e da cultura do Município.

A aquisição busca atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer relacionadas ao funcionamento do Museu e à realização de atividades culturais, educativas, expositivas e administrativas. Os bens contribuirão para melhorar as condições de atendimento ao público, oferecer recursos para a apresentação de conteúdos audiovisuais, organizar os espaços de trabalho e apoiar a produção e a digitalização de documentos e materiais.

A contratação também pretende proporcionar melhores condições de conforto e funcionamento aos servidores e visitantes, com a disponibilização de equipamentos e mobiliários adequados às atividades desenvolvidas no local.

A despesa será custeada com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), observada a compatibilidade da aquisição com o planejamento e a aplicação desses recursos.

03 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

03.1. A unidade administrativa solicitante é a **Secretaria Municipal de Cultura e Lazer**, responsável pela demanda de aquisição dos bens destinados à modernização do Museu Casa da Cultura de Aperibé.

03.2. O responsável pela solicitação é **José Arthur Sanches**, Secretário Municipal de Cultura e Lazer.

04 – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E REQUISITOS DOS BENS

Os bens deverão atender às especificações mínimas abaixo, ser novos, sem uso e fornecidos com os acessórios necessários ao seu funcionamento.

Item	Quant	Unidade	Especificação	Valor Unitário
1	1	Unidade	**Aparelho de ar-condicionado split tipo hi-wall**, capacidade de refrigeração de 24.000 BTU/h, ciclo frio, tecnologia inverter, tensão 220 V, frequência 60 Hz, fluido refrigerante R32, classificação energética A, acompanhado de controle remoto e componentes necessários ao funcionamento.	3.438,86
2	2	Unidades	**Purificador de água refrigerado com ozonização**, refrigeração por compressor, capacidade de refrigeração de aproximadamente 2,4 litros por hora, vazão máxima informada de 45 litros por hora, redução de cloro livre, retenção de partículas e eficiência bacteriológica aprovada. Tensão compatível com a instalação elétrica do local, frequência 60 Hz, potência aproximada de 100 W. Deve acompanhar mangueira, adaptador, manual e itens de fixação.	1.928,15
3	1	Unidade	**Televisor Smart de 43 polegadas**, com conexão Wi-Fi, HDR10/HLG, áudio Dolby Audio, controle remoto e entradas para conexão de dispositivos externos. Sistema operacional de Smart TV.	1.498,75
4	1	Unidade	**Mesa escrivaninha com gaveteiro**, confeccionada em MDF, com dimensões aproximadas de 135 cm de largura, 68 cm de profundidade e 73 cm de altura, tampo com espessura aproximada de 38 mm e capacidade de suporte de até 25 kg. Acompanha gaveteiro com três gavetas, corrediças metálicas, puxadores, ferragens e manual de montagem.	836,89
5	2	Unidades	**Cadeira giratória ergonômica**, com encosto em malha respirável, assento estofado, suporte lombar, apoio para cabeça, braços reguláveis, regulagem de altura e inclinação, base giratória com rodízios e capacidade de suporte compatível com uso em escritório.	578,99
6	1	Unidade	**Impressora multifuncional laser colorida**, com funções de impressão, cópia e digitalização; velocidade de impressão de até 33 páginas por minuto em A4; impressão duplex automática; conectividade Wi-Fi, Wi-Fi Direct, USB e Ethernet; bandeja para papel e suprimentos iniciais necessários ao funcionamento.	3.781,25

Item	Quant	Unidade	Especificação	Valor Unitário
7	1	Unidade	**Impressora multifuncional laser monocromática**, com funções de impressão, cópia e digitalização; resolução de impressão de até 1.200 × 1.200 dpi; conexão USB 2.0; compatibilidade com papel A4 e outros formatos usuais de escritório; toner inicial, cabo de alimentação, manual e software ou drivers necessários ao funcionamento.	1.666,92
8	2	Unidades	**Cadeira fixa tipo diretor**, com estrutura fixa metálica, assento e encosto estofados, revestimento em tela mesh, braços fixos, acabamento na cor preta e capacidade de suporte recomendada de aproximadamente 120 kg.	214,00
9	1	Unidade	**Notebook**, com processador Intel Celeron N5095, memória RAM de 16 GB, SSD de 512 GB, tela LCD de 15,6 polegadas com resolução Full HD (1920 × 1080) e taxa de atualização de 60 Hz, webcam e leitor de impressão digital.	3.042,75

05 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

05.1. Os bens deverão ser entregues no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da nota de empenho ou da ordem de fornecimento, no **Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Aperibé**, situado na Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 1, Verdes Campos, Aperibé/RJ, CEP 28.495-517.

05.2. A entrega deverá ser previamente agendada com a Secretaria Municipal de Cultura e Lazer e realizada em dias úteis, durante o horário de funcionamento do Almoxarifado.

05.3. As despesas de transporte, frete, carga e descarga serão de responsabilidade da contratada e deverão estar incluídas no preço ofertado.

05.4. Os bens deverão ser novos, sem uso, estar em perfeitas condições e ser entregues em embalagens adequadas, acompanhados de nota fiscal, manuais, acessórios, cabos e demais componentes necessários ao funcionamento.

05.5. A montagem da mesa e a instalação do aparelho de ar-condicionado somente serão exigidas se estiverem expressamente previstas na especificação do respectivo item, devendo, nesse caso, estar incluídas no preço ofertado e ser realizadas conforme as orientações do fabricante.

05.6. O recebimento será feito por servidor designado, que verificará as quantidades, as condições físicas e a conformidade dos bens com as especificações. Itens avariados, incompletos ou em desacordo poderão ser recusados, cabendo à contratada substituí-los ou regularizá-los no prazo estabelecido pela Administração.

06 – DO REGIME DE FORNECIMENTO

06.1. O fornecimento será realizado de forma **integral**, mediante entrega dos bens correspondentes aos itens contratados no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Aperibé, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência.

06.2. A contratação será dividida por item, com fornecimento das quantidades adjudicadas em cada item. A entrega será considerada concluída após o recebimento e a verificação de conformidade dos bens pela Administração.

07 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

07.1. A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, com indicação de substitutos, quando cabível, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

07.2. Compete ao fiscal acompanhar o fornecimento, verificar o cumprimento dos prazos, as quantidades e a conformidade dos bens com as especificações deste Termo de Referência, registrar as ocorrências e comunicar ao gestor ou à autoridade competente eventuais irregularidades.

07.3. Constatada alguma desconformidade, a contratada será notificada para adotar as providências necessárias, inclusive substituir ou regularizar os bens, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no instrumento da contratação e na legislação.

07.4. A gestão da contratação deverá acompanhar as providências administrativas relacionadas ao fornecimento, receber as comunicações do fiscal e encaminhar à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições.

07.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela entrega adequada dos bens e pelos danos que causar durante o cumprimento de suas obrigações.

08 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

08.1. Obrigações da contratada

08.1.1. Fornecer os bens em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta aceita pela Administração.

08.1.2. Entregar os bens novos, sem uso, em perfeitas condições e acompanhados de nota fiscal, manuais, acessórios, cabos e demais componentes necessários ao funcionamento.

08.1.3. Arcar com as despesas de transporte, frete, carga, descarga, tributos, encargos e demais custos necessários ao fornecimento.

08.1.4. Substituir ou regularizar, sem custos adicionais para a Administração, os bens recusados por avaria, defeito, falta de componentes ou divergência em relação às especificações, no prazo estabelecido pela fiscalização.

08.1.5. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração e comunicar, imediatamente, qualquer fato que possa comprometer o prazo ou as condições de entrega.

08.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão relacionada ao fornecimento.

08.1.7. Manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

08.2. Obrigações da Administração

08.2.1. Emitir a nota de empenho ou ordem de fornecimento e informar as orientações necessárias à entrega.

08.2.2. Designar formalmente os responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento dos bens.

08.2.3. Verificar as quantidades, as condições e a conformidade dos produtos entregues, registrando eventuais ocorrências e notificando a contratada quando necessário.

08.2.4. Disponibilizar as informações e condições necessárias para o recebimento no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Aperibé.

08.2.5. Efetuar o pagamento após o recebimento e o ateste da nota fiscal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento da contratação.

09 – DA VISTORIA

09.1. Não será exigida vistoria prévia dos locais, por se tratar de aquisição de bens cujas características e condições de fornecimento estarão descritas neste Termo de Referência.

09.2. Eventuais dúvidas sobre as especificações, o local ou as condições de entrega deverão ser encaminhadas pelos meios oficiais indicados pela Administração, durante o prazo previsto para apresentação das propostas.

10 – DOS PRAZOS

10.1. O prazo máximo para entrega dos bens será de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da nota de empenho ou da ordem de fornecimento, conforme previsto no item 05 deste Termo de Referência.

10.2. O fornecimento será de execução imediata, em entrega integral, após a formalização da contratação e a emissão da respectiva ordem de fornecimento.

10.3. A vigência do instrumento da contratação deverá abranger o prazo necessário à entrega, ao recebimento e à liquidação da despesa, sem prejuízo dos prazos de garantia dos bens.

11 – DO CUSTO ESTIMADO

11.1. Com base nos preços de referência consultados pela internet e registrados no Estudo Técnico Preliminar, o valor estimado da aquisição é de **R$ 19.707,70 (dezenove mil, setecentos e sete reais e setenta centavos),** conforme quadro abaixo.

12 – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

12.1. A seleção será realizada por item, pelo critério de **menor preço**, desde que a proposta atenda às especificações técnicas e às demais condições deste Termo de Referência.

12.2. A proposta deverá informar, para cada item ofertado, a descrição do bem, a marca e o modelo, quando houver, a quantidade, o valor unitário e o valor total. Deverá também indicar sua validade, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de apresentação.

12.3. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários ao fornecimento, como tributos, frete, transporte, carga e descarga e, quando expressamente previsto para o item, instalação ou montagem.

12.4. A Administração poderá desclassificar propostas que não atendam às especificações, apresentem preços ou condições incompatíveis com este Termo de Referência ou deixem de fornecer as informações necessárias à análise.

12.5. Os documentos de habilitação exigidos serão definidos no instrumento convocatório ou no procedimento de contratação correspondente, conforme a legislação aplicável.

13 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), consignados no orçamento vigente e destinados à modernização do Museu Casa da Cultura de Aperibé.

13.2. A classificação orçamentária específica, incluindo programa de trabalho, fonte de recursos e ficha orçamentária, deverá ser confirmada pelo setor contábil antes da formalização da despesa. A natureza de despesa deverá ser compatível com a aquisição de equipamentos e material permanente.

14 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento dos bens, após a apresentação da nota fiscal correspondente, o ateste do recebimento e a regular liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos aplicável à fonte de recursos.

14.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Aperibé e conter os dados da contratação, a descrição dos bens fornecidos, as quantidades e os valores correspondentes.

14.3. Se forem constatados erros ou inconsistências na nota fiscal, o documento será devolvido para correção, e o pagamento seguirá após a reapresentação regular e o cumprimento das demais condições.

14.4. O pagamento será efetuado por transferência bancária para conta de titularidade da contratada, observadas as retenções tributárias previstas na legislação.

14.5. Não haverá pagamento antecipado.

15 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações, o atraso injustificado na entrega, o fornecimento de bens em desacordo com as especificações ou a prática de outras condutas previstas na legislação poderão sujeitar a contratada às sanções administrativas cabíveis.

15.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração e observada a legislação, as seguintes sanções: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.3. A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, e considerará a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso e os prejuízos causados à Administração.

15.4. Os percentuais, os critérios de cálculo das multas e os prazos para defesa deverão ser definidos no instrumento convocatório ou no ato de contratação, em conformidade com a legislação e a regulamentação municipal aplicáveis.

16 – DA GARANTIA DOS BENS

16.1. Todos os bens deverão possuir garantia mínima de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo de prazo maior oferecido pelo fabricante ou fornecedor.

16.2. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá providenciar, sem custos para a Administração, o reparo ou a substituição de bens que apresentem defeitos de fabricação ou falhas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado.

16.3. As despesas de transporte, retirada e devolução dos bens para atendimento da garantia serão de responsabilidade da contratada.

16.4. A garantia não poderá ser inferior ao prazo legal aplicável. Havendo prazo maior indicado pelo fabricante ou na proposta, prevalecerá o prazo mais amplo.

17 – DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

17.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Aperibé, para conferência inicial das quantidades e das condições aparentes dos bens.

17.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos bens com as especificações deste Termo de Referência, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** a contar da entrega, mediante ateste do servidor designado.

17.3. Bens avariados, incompletos ou em desacordo com as especificações poderão ser recusados, total ou parcialmente. A contratada deverá substituí-los ou regularizá-los, sem custos adicionais, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após a notificação da Administração.

17.4. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada por defeitos ou falhas cobertos pela garantia. O procedimento observa o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Aperibé, 10 de novembro de 2026

José Arthur Sanches
Secretário Municipal de Cultura e Lazer
Mat. 1375