

CAMARA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP

Termo de Referência 24/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2026	930476-CAMARA MUNICIPAL DE FERNANDOPOLIS - SP	THAIS RODRIGUES IEMBO	13/10/2026 16:20 (v 0.10)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		101/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de aparelhos de ar-condicionado tipo split inverter, incluindo instalação completa, destinados aos ambientes administrativos da Câmara Municipal de Fernandópolis/SP. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GRUPO 1	01	aparelhos de ar-condicionado de 12.000 versão BTUs SPLIT SISTEMA INVERTER, quente frio, bivolt, compressor rotativo, cor do painel branco ou gelo, controle remoto sem fio, selo PROCEL, faixa de classificação “A” no consumo de energia, com certificação do INMETRO, garantia mínima de 01 ano no equipamento e compressor. Modelo de referência - padrão ou superior.	352862	BENS	02	R\$2.500,00	R\$5.000,00

02	aparelho de ar-condicionado de 32.000 BTUs, versão SPLIT, SISTEMA INVERTER quente frio, bivolt, compressor rotativo, cor do painel branco ou gelo, controle remoto sem fio, selo PROCEL, faixa de classificação "A" no consumo de energia, com certificação do INMETRO, garantia mínima de 01 ano no equipamento e compressor	655029	BENS	01	R\$5.888,50	R\$5.888,50
VALOR TOTAL DO GRUPO						R\$ 10.888,50

1.1.1 Esclarecimento: Os códigos CATMAT 655029; 352862 tem finalidade exclusiva de referência no sistema e não definem isoladamente o objeto da contratação

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, bem como a definição dos quantitativos, foi estabelecida a partir do documento de formalização de demanda do setor requisitante, levando em consideração que os equipamentos serão destinados à sala da equipe de mídias sociais, com aproximadamente 20m², e à sala de reuniões e trabalho dos vereadores, com aproximadamente 32m².

2.2. A aquisição desses itens faz-se necessária para atender à necessidade de climatização de novos ambientes administrativos da Câmara Municipal de Fernandópolis, proporcionando condições adequadas de trabalho, conforto térmico e bem-estar aos servidores, vereadores e demais usuários dos espaços públicos.

2.3 A Câmara Municipal de Fernandópolis/SP não dispõe de pessoal habilitado e qualificado na prestação de serviço de instalação desses equipamentos, assim, verificada a falta de recursos humanos com essas características, e não sendo de interesse da Administração, por razões econômicas, manter um quadro funcional efetivo com as especializações e qualificações exigidas, é

imprescindível que a empresa contratada além do fornecimento dos equipamentos de ar condicionado, realize a instalação desses equipamentos. Essa contratação constitui-se na alternativa mais eficiente e eficaz para a Câmara Municipal, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público.

2.3.1 A contratação do serviço de instalação juntamente com a aquisição objetiva garantir o perfeito acondicionamento térmico das condensadoras e funcionamento dos equipamentos, considerando as orientações técnicas de instalações do fabricante, bem assim a continuidade das respectivas garantias.

2.4. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e oportuna, contribuindo para o aprimoramento das condições operacionais do Campus e para a preservação de seus ativos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na aquisição definitiva e instalação completa de:

A) 02 (dois) aparelhos de ar-condicionado de 12.000 BTUs SPLIT SISTEMA INVERTER, quente frio, tensão 220V compressor rotativo, cor do painel branco ou gelo, controle remoto sem fio, selo PROCEL, faixa de classificação “A” no consumo de energia, com certificação do INMETRO, garantia mínima de 01 ano no equipamento e compressor; e

B) 01 (um) aparelho de ar-condicionado de 32.000 BTUs, SPLIT SISTEMA INVERTER quente frio, tensão 220V, compressor rotativo, cor do painel branco ou gelo, controle remoto sem fio, selo PROCEL, faixa de classificação “A” no consumo de energia, com certificação do INMETRO, garantia mínima de 01 ano no equipamento e compressor.

3.2 A aquisição ocorrerá por **Dispensa Eletrônica** pelo fato de se tratar de aquisição de bens comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A Aquisição de aparelhos de ar-condicionado para atendimento às demandas das instalações da Câmara Municipal de Fernandópolis/SP deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, conforme orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, contemplando:

1. Critérios Ambientais:

Estes critérios garantem que os aparelhos de ar-condicionado não impactem negativamente o meio ambiente, atendendo aos princípios da sustentabilidade ambiental:

- **Eficiência energética:** Escolher equipamentos com baixo consumo de energia, preferencialmente com certificações de eficiência energética (como o selo Procel ou similar), para minimizar o impacto ambiental.
- **Emissões de gases poluentes:** Verificar se o equipamento tem baixa emissão de gases poluentes, como CO2 e outros produtos de combustão (se for a combustão). Equipamentos com motores elétricos e baixo nível de emissão são preferíveis.
- **Material reciclável e durabilidade:** Priorizar a aquisição de equipamentos fabricados com materiais recicláveis e que possuam boa durabilidade, reduzindo a necessidade de descarte precoce e o impacto ambiental.
- **Gestão de resíduos:** Incluir no processo de compra a destinação adequada dos resíduos, como óleos, baterias e outros materiais que possam ser gerados pela manutenção dos aparelhos.

2. Critérios Econômicos:

Aqui, o foco é na relação custo-benefício a longo prazo e na viabilidade econômica para a Câmara Municipal de Fernandópolis/SP:

- **Custo total de propriedade (TCO):** Avaliar o custo total ao longo da vida útil do equipamento, que inclui não só o preço de aquisição, mas também os custos de operação, manutenção e consumo de energia. Equipamentos mais eficientes e duráveis podem ter um custo inicial mais alto, mas resultarão em economias no longo prazo.
- **Custo de manutenção:** Considerar a facilidade e o custo da manutenção do equipamento. Equipamentos com peças de reposição de fácil acesso e baixo custo de manutenção são preferíveis.
- **Confiabilidade e durabilidade:** Investir em equipamentos com uma vida útil longa e garantia confiável. Produtos com certificações de qualidade, como ISO 9001, indicam maior confiabilidade.
- **Incentivo a práticas econômicas circulares:** Verificar a disponibilidade de programas de reaproveitamento de peças e componentes para garantir a redução de desperdício e a reutilização de materiais, alinhando com práticas de economia circular.

3. Critérios Sociais:

Esses critérios garantem que a aquisição dos aparelhos de ar-condicionado respeitem as normas sociais, de trabalho e direitos humanos:

- **Certificação social e trabalhista:** Priorizar fornecedores que possuam certificações trabalhistas e sociais, como o selo "Empresa Responsável", que ateste que eles seguem as normas de direitos humanos e condições de trabalho dignas.
- **Promoção da igualdade social e de gênero:** Verificar se a empresa fornecedora adota práticas que promovam a inclusão e a diversidade, como igualdade salarial entre homens e mulheres e políticas contra discriminação.
- **Apoio a fornecedores locais e cooperativas:** Considerar a possibilidade de priorizar fornecedores locais ou cooperativas que tenham um impacto positivo na economia local e no desenvolvimento social da região.
- **Transparência e governança:** Exigir que os fornecedores apresentem informações claras sobre a origem de seus produtos, suas práticas de trabalho e qualquer certificação de conformidade social e ambiental.
- **Responsabilidade social corporativa:** Empresas que contribuem para a sociedade por meio de programas de responsabilidade social, como apoio a comunidades locais, projetos ambientais ou sociais, devem ser priorizadas.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2. Não há, no âmbito desta contratação, marca ou produto previamente considerado vedado para a execução do objeto, desde que atendidas as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Da exigência de amostra

4.3. Não será exigida a apresentação de amostras dos produtos.

4.3.1. Poderão ser solicitados catálogos técnicos ou fichas técnicas, sempre que necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas quanto à qualidade, às características técnicas e à conformidade dos itens com as especificações previstas neste Termo de Referência. A análise desses documentos será realizada pela área requisitante, mediante comparação com os requisitos técnicos exigidos para cada item.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4.1 Será admitida a **subcontratação dos serviços de instalação**, desde que seja realizada por profissionais com capacitação técnica comprovada. A instalação do equipamento é de responsabilidade da Contratada e deve obedecer e seguir rigorosamente o manual do fabricante, e conforme normas da ABNT.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão das justificativas a seguir apresentadas:

4.5.1. A contratação não apresenta elevado grau de complexidade técnica nem vulto financeiro que justifique a exigência de garantia para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

4.5.2. A exigência de garantia, como regra, implica custos adicionais ao contratado, os quais tendem a ser repassados à Administração por meio dos preços ofertados, contrariando o princípio da economicidade.

4.5.3. A imposição de garantia, diante das características do objeto, pode restringir o universo de potenciais interessados, prejudicando o caráter competitivo do certame, sem que haja benefício proporcional à Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A entrega dos equipamentos objetos desta licitação será de no máximo 30 (trinta) dias a partir da assinatura do ajuste ou ordem de fornecimento, admitindo-se a prorrogação por igual período, quando justificada pelo contratado (o prazo inicial pode ser alterado por necessidade da Administração).

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 A administração da Câmara Municipal de Fernandópolis, ao estabelecer o prazo de até 60 dias para entrega do objeto ora pretendido, efetuou planejamento de suas ações. Quando se deliberou pela modalidade de Pregão Eletrônico, levou-se em consideração que diversas empresas interessadas das diversas localidades brasileiras poderiam se interessar pelo certame, logo, prudente é conciliar o binômio capacidade de entrega por parte dos licitantes e a necessidade de provimento por parte da administração, chegou-se à conclusão que 60 dias é o espaço de tempo ideal para consolidar as obrigações contratuais

5.2. Os bens deverão ser entregues em dias úteis, de segunda a quinta-feira das 9h às 17h e de sexta - feira das 8h às 13h, no seguinte endereço: Rua Espírito Santo, nº 320, Jardim Santa Rita, Fernandópolis- SP, CEP: 15.610-020, Câmara Municipal de Fernandópolis, Palácio 22 de Maio Prefeito Edison Rolim.

5.3. Os produtos deverão ser acondicionados de acordo com as orientações e indicações do fabricante, a fim de garantir sua integridade durante o transporte, o armazenamento até o uso.

5.4. Os produtos devem conter em suas embalagens e rótulos informações claras e de fácil leitura, conforme o tipo de produto: nome do produto, composição do produto, número do lote, data de fabricação, CNPJ, nome e endereço do fabricante/produtor, condições de armazenamento, quantidade /volume, além dos registros e informações legais cabíveis. Produtos importados devem estar registrados e rotulados em conformidade com as normas nacionais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.1 A contratada deverá fornecer os equipamentos em perfeitas condições de uso, realizar instalação completa e prestar garantia mínima conforme fabricante.

6.1.2. Deverá a contratante disponibilizar acesso aos locais de instalação e infraestrutura elétrica necessária.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.9. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.5. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9.6. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão estabelecidas em contrato e/ou termo equivalente.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, em até 10 (dez) dias após a entrega do objeto para conferência pelos fiscais.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a elaboração do documento que atesta o recebimento provisório.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento definitivo do objeto ou qualquer outra forma de comprovação da execução contratual (inclusive com a emissão de relatórios ou declarações pelo setor de fiscalização).

8.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a.. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e.o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b.. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.17. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.19. O pagamento será efetuado no prazo de 03 (três) dias úteis após a liquidação do objeto e devida comprovação da execução contratual pelos fiscais do contrato.

8.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.21. pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.24. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.25. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por

aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

normas do Aviso de Contratação

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 10.888,50 (dez mil, oitocentos e oitenta e oito Reais e cinquenta centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

2 – CÂMARA MUNICIPAL 01 – PODER LEGISLATIVO 01.01.01 – CORPO LEGISLATIVO 01.031.0001.1212.0000 – Aquisições de Equipamentos e Material Permanente 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

Não consta nesse Termo de Referência

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não consta nesse Termo Referência.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

THAIS RODRIGUES IEMBO

Equipe de apoio