

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE ELETRODOMESTICOS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de eletrodomésticos, com o objetivo de estruturar e aparelhar as dependências do Gabinete da Excelentíssima Vice-Prefeita.

1.2 - Conforme a descrição do presente objeto, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade
1	CAFETERIA ELETRICA DIGITAL 38 XÍCARAS PROGRAMÁVEL COM TIMER Tensão elétrica: 127V Tipo de jarra: Vidro Timer: Sim Sistema corta pingos: Sim Luz indicadora de funcionamento: Sim Filtro permanente: Sim Função aroma: Sim Base de aquecimento: Sim Especificações técnicas Frequência: 60 Hz Dimensões do Produto: Altura: 35 cm, Largura: 18,5 cm, Profundidade: 27,5 cm Peso do produto: 1,81 kg Corrente elétrica (A) 10 a Cor: Inox Altura do produto embalado: 39,6 cm	Und.	1
2	TV BACKLIGHT D-LED 50" Resolução: UHD (3840 X 2160) Tempo de resposta: 9,5 ms Brilho: 250 cd/m² Contraste dinâmico: 5.000.000:1 Frequência da Tela: 60Hz Sistema de cores: PAL-M, PAL-N, NTSC WIFI DUAL BAND Dolby Áudio Conexões: Entrada de vídeo e áudio estéreo (RCA)	Und.	2

	4 entradas HDMI 2.0, sendo uma com ARC Entrada RF para TV aberta (Digital e Analógica) e TV à cabo 2 entradas USB 2.0 1 entrada S/PDIF out Optical 1 entrada Ethernet 1 entrada P2 para amplificadores e periféricos de áudio Menu nos idiomas Português e Inglês Busca automática de canais Recepção em ATV, DTV e CATV Conversor digital integrado Equalizadores de som e imagem predefinidos Ajustes de temperatura de cor Nivelador automático de volume SDR para HDR: corrige imagem para melhor desempenho Recursos: MUTE, MTS, SLEEP, APP STORE, HDR, CLOSED CAPTION, DNR, GUIDE, INFO, BLOQUEIO DE CANAL, RELÓGIO, ZOOM, PVR, HDMI ARC, T-LINK (HDMI-CEC).		
3	MICRO-ONDAS 20 LITROS Potência de 1100W Capacidade em volume: 20 L Eficiência energética: A Com luz interior: Sim Quantidade de programas: 6 Com trava de segurança para crianças: Sim Frequência elétrica: 60H Dimensões aproximada: Profundidade:35,3, Largura:45cm, Altura: 26.2cm Bloqueio de segurança: Sim Impacto positivo: Sim Função limpa fácil: Sim Função tira odor: Sim Função manter aquecido: Sim Função mudo: Sim	Und.	1
4	GELADEIRA 02 PORTAS Porta: Duplex Capacidade Líquida Total: 334L Capacidade Líquida do Refrigerador: 258L Capacidade Líquida do Freezer: 76L Prateleiras: Tipo removíveis e reguláveis Gavetas: Tipo de legumes, transparente Eficiência Energética: classe A Voltagem: 110V Consumo Aproximado de Energia: 43,5 kW/h. Certificado pelo Inmetro Controle eletrônico de temperatura – Tecnologia e economia de energia Peso do Produto: 58kg Peso do Produto com Embalagem: 60kg Dimensões do Produto: Largura 60,3cm Altura 166,9cm Profundidade 63,4cm Dimensões do Produto com Embalagem: Largura 64,5cm Altura 171cm Profundidade 64,5cm	Und.	1

5	PURIFICADOR DE ÁGUA Instalação: De Bancada e na Parede Material: Ametal Alumínio Substâncias Removidas: Cloro e Sedimentos Sistema de Refrigeração: Eletrônico Tipo de Água: Natural e gelada Temperatura mínima da água: 10°C Temperatura máxima da água: 35°C Recursos - Bandeja de água Removível Ligado a rede de água: Sim Troca de filtro: Sim Peso do produto: 4,5Kg Dimensões do produto: Largura: 26,1cm Altura: 37,6cm Profundidade: 29cm Método de filtragem: 03 Etapas de filtragem Porcentagem de remoção de Bactérias: 90% Porcentagem de remoção de Cloro: 75% Consumo Aproximado de Energia: 7,0 kWh/mês Certificado Homologado pelo Inmetro	Und.	1

1.3 - O prazo de vigência da contratação será de 04 (quatro) meses contados da emissão da Autorização de Serviço ou emissão da autorização de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 - Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, pois, não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal nº 12.891, de 23 de Março de 2023. Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A Fundamentação da aquisição de eletrodomésticos como geladeira, micro-ondas, cafeteira, purificador de água e uma TV para o gabinete da Vice-Prefeita justifica-se pela necessidade de oferecer melhores condições de trabalho aos servidores que atuam no local, bem como proporcionar um ambiente de acolhimento adequado ao público visitante e autoridades que por ali circulam.

Geladeira e micro-ondas: Visam atender às necessidades básicas dos servidores que cumprem expediente integral, permitindo o armazenamento e o aquecimento de alimentos de forma prática e segura, promovendo saúde e bem-estar no ambiente de trabalho.

Cafeteira e purificador de água: Destinam-se ao atendimento tanto dos servidores quanto do público externo que comparece ao gabinete. São itens essenciais para oferecer conforto, hospitalidade e boas condições de recepção aos visitantes, inclusive em reuniões institucionais, encontros com representantes de outras entidades ou municípios.

TV: Será utilizada para finalidades institucionais, como o acompanhamento de notícias e informações de interesse público e administrativo, além de apoiar a realização de reuniões, apresentações e a recepção de autoridades, contribuindo para um ambiente mais funcional e moderno. O objeto da aquisição está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A presente solução consiste na aquisição de equipamentos eletrodomésticos (geladeira, micro-ondas, cafeteira, purificador de água e TV) com o objetivo de atender às necessidades operacionais e de acolhimento no gabinete da Vice-Prefeita.

A necessidade da aquisição foi identificada com base no cotidiano de trabalho dos servidores lotados no gabinete, bem como na frequência de reuniões, visitas institucionais e atendimento ao público. O objetivo é garantir condições mínimas de conforto, bem-estar e funcionalidade, alinhando-se aos princípios da eficiência e da qualidade no serviço público.

A aquisição será conforme descrito neste Termo de Referência.

REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços –SRP

Não será utilizado sistema de Registro de Preços.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

Não se aplica.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

Não se aplica.

4.4 Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica.

4.5 Da vedação de aquisição de marca ou produto (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não será vedada nenhuma marca.

4.6 Da exigência de catálogo

Deverá ser apresentado o catálogo de todos os produtos.

4.7 Da garantia contratual da aquisição

Não haverá exigência da garantia contratual dos artigos 96 e seguintes da Lei nº de 2021, por ser aquisição de pequeno vulto.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

O prazo de entrega dos bens é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser novos, sem uso e na embalagem original.

O produto deverá ser entregue:

Paço municipal - Rua 3, nº 945 - Centro - Rio Claro/Sp. Telefone: 19-3526-7177.

Nome de quem vai receber: Daniele Di Mauro Pin.

Data e horário: Segunda a Sexta-Feira, das 09:00h as 12:00h e das 14:00h as 17:00h.

Departamento: Gabinete da Vice-Prefeita.

5.2 Garantia e/ou Assistência Técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou o prazo da garantia oferecida pelo fabricante(o que for maior).

A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento. (ou referido objeto).

Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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.

As comunicações entre o Gabinete da Vice-Prefeita 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.

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

O Gabinete da Vice-Prefeita deverá descrever o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1 Fiscalização:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021. art. 117. caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

- **Fiscalização Técnica:**

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria requisitante.

- **Fiscalização Administrativa:**

O fiscal 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 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.

6.2 Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará 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 fornecimento, 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.

O gestor do contrato acompanhará 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.

O gestor do contrato acompanhará 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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará 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.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

O gestor do contrato deverá 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Condição de recebimento definitivo:

O recebimento dos bens se dará de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes a seguir:

- A embalagem dos produtos deverá ser original do fabricante, atóxica, limpa e íntegra, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas ou outras imperfeições.
- Os itens adquiridos deverão observar todos os requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 90 (noventa) dias úteis corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Secretaria Requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou certidões fiscais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro dos prazos estipulados no edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9. HABILITAÇÃO

Exigências, para fins de habilitação, deverão o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1 Habilitação Jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-eneqocios/pt-br/empreendedor>;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos

da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133 de 2021 art. 69. caput, inciso II);

9.4 Qualificação Técnica

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. (Art. 67, inciso V e VI, SIº da NLL 14.133/21).

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria requisitante, cópia do contrato que deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

O custo estimado total da aquisição é R\$13.776,63 (treze mil setecentos e setenta e seis reais e sessenta e três centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária:

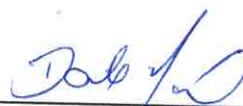
Órgão:	Econômica:	Funcional:	Fonte:	Código de Aplicação	Despesa
16.00.00	3.3.90.39.00	04 122 7003 2348	01	1100000	03663

12. RESPONSÁVEIS

Fiscal do Contrato: Daniele Di Mauro Pin

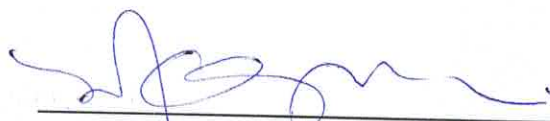
Gestor do Contrato: Vice-Prefeita Maria do Carmo Guilherme.

Rio Claro, 08 de setembro de 2025.



Daniele Di Mauro Pin

Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita



Maria do Carmo Guilherme

Vice-Prefeita