

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO COM TODOS OS INSUMOS NECESSARIOS E INSTALAÇÃO INCLUSOS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

Aquisição de aparelho de ar-condicionado com todos os insumos necessários e instalação inclusos, incluindo fornecimento do equipamento, serviços de instalação e infraestrutura necessária, destinados à adequação do ambiente interno, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Descrição Técnica Modelo Ar Condicionado Piso Teto/Cassete Inverter R-32 36.000 BTUs Frio 220V Monofásico Capacidade de Refrigeração: 36.000 BTU/h (Nominal). Gás Refrigerante: R-32 (Maior eficiência energética, menor impacto ambiental e menor carga de gás necessária). Tecnologia: Inverter (Compressor DC Inverter que ajusta a velocidade conforme a necessidade, garantindo silêncio e economia de energia). Ciclo: Frio. Voltagem: 220V Monofásico. Serpentina: Cobre (Melhor durabilidade e troca térmica). Classificação Energética: A (Inmetro)..	Un.	1

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de proporcionar conforto térmico adequado ao ambiente, garantindo melhores condições de trabalho, bem-estar dos servidores e adequado funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas no local.

A instalação do equipamento de ar-condicionado visa assegurar ambiente climatizado, especialmente em períodos de temperaturas elevadas, contribuindo para a eficiência e a produtividade no desempenho das funções institucionais.

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

A solução proposta contempla a aquisição de equipamento de ar-condicionado moderno, com tecnologia inverter, que proporciona maior eficiência energética, menor consumo de energia elétrica e durabilidade, aliado à prestação do serviço de instalação adequada.

Trata-se de solução amplamente utilizada no mercado, com manutenção simples, ampla disponibilidade de peças e assistência técnica, garantindo economicidade e adequada relação custo-benefício ao longo de seu ciclo de vida.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços – SRP

Não será adotado o Sistema de Registro de Preços.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

Não será exigida vistoria técnica prévia.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição não será realizada por lotes, considerando tratar-se de fornecimento e instalação de item único e integrado.

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

Não haverá indicação de marcas ou modelos específicos, devendo ser atendidas as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência.

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

Não há vedação de produtos/marcas.

4.6 Da exigência de amostra

Não há exigência de amostra

4.7 Da garantia da aquisição

A garantia deverá observar o disposto na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, bem como a garantia oferecida pelo fabricante do equipamento e do serviço de instalação.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

O prazo para fornecimento e instalação do equipamento será de até 20 (vinte) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço.

A instalação deverá ser realizada por profissional habilitado, garantindo perfeito funcionamento, segurança, alinhamento e acabamento adequado.

Os bens deverão ser entregues e instalados no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Rio Claro – Secretaria Municipal de Habitação - Rua Dr.Elloy Chaves, n.3265 (NUCLEO Administrativo Municipal- NAM) – Alto do Santana – Rio Claro/SP – CEP 13504-188 - Horário: das 08h às 11:30hs e das 13:30 as 17h - Responsável pelo recebimento: Tatiana Pereira da Silva Peixoto.

5.2 Garantia

A garantia do equipamento e do serviço de instalação observará o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), bem como a garantia oferecida pelo fabricante. Durante o prazo de garantia, eventuais vícios, defeitos de fabricação, instalação ou funcionamento deverão ser sanados pelo contratado, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo a ser definido após notificação.

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, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos para esse fim, através do endereço de e-mail semhab@rioclaro.sp.gov.br.

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

A Secretaria requisitante deverá descrever o plano de fiscalização, que conterà 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.5º).

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

Gestor do contrato: Agnelo da Silva Matos Neto.

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 anotará 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

O recebimento dos bens se dará em:

I – Recebimento, após a verificação da qualidade, funcionamento e conformidade dos bens com as especificações estabelecidas, mediante aceite do responsável designado.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos ou substituídos pelo contratado, às suas expensas, no prazo a ser fixado pela Administração.

O pagamento será efetuado em 30 dias, após o recebimento do objeto, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada, observada a regularidade fiscal do contratado.

"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 DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a FORMA ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/21 que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

9. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação, para fins de habilitação, deverá 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;

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-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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;

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

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, §1º 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 valor total estimado para a aquisição é de **R\$ 11.088,33** Onze Mil e oitenta e oito reais e trinta e três centavos), conforme orçamento apresentado.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	C.Apl	Des
09.01.00	4.4.90.52.00	16.482.5014.2003	01	1100000	5086

PREFEITURA DE



Secretaria
de **Habitação**

12. RESPONSÁVEIS

Fiscal do contrato: Tatiana Pereira da Silva Peixoto

Gestor do contrato: Agnelo da Silva Matos Neto

Rio Claro, 16 de Março de 2026.

Tatiana Pereira da Silva Peixoto

Fiscal do contrato

Agnelo da Silva Matos Neto

Gestor do Contrato