



TERMO DE REFERÊNCIA

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

1.1 Aquisição de eletrodomésticos, para atender a necessidade da secretaria de segurança, conforme descrição e quantidade na tabela abaixo;

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	Forno micro-ondas com capacidade mínima de 32(trinta e dois) litros; na cor branca; botões na base da mesa inox removíveis; potência mínima 900W; eficiência energética(%) 127v 54,8; de mesa/bancada; abertura horizontal; display digital; display led branco; 10 níveis de potência; sistema toque rápido – aquecimento com 1 toque; menu descongelar; funções tira odor; função eco; prato giratório inteligente; desodorizador; relógio; tipo de tomada 20 A; garantia do produto 12 meses; com certificação do INMETRO.	und	4
2	Fogão 4 Bocas; cor branca; Mesa em aço inox; acendimento Automático; Queimadores estampados; espalha chama esmaltado; manipuladores removíveis; 2 Grades no forno com regulagens de altura; Visor total na porta do forno; Pés altos; Trempe: Duplo de Aço Esmaltado; Válvula de segurança no forno; Tensão: Bivolt; Tipo de Gás: GLP; Classificação INMETRO (mesa): A. Classificação INMETRO (forno): A; garantia do produto 12 meses.	und	4
3	Frigobar compacto; Cor branca; área extra fria; Capacidade mínima de 120 Litros; Iluminação Interna; Gaveta Multiuso; com freezer; com degelo; 7 Níveis de Controle de Temperatura; Prateleiras de Vidro Temperado; Distribuição Interna Inteligente; Porta Reversível com Puxador Embutido; Pés Niveladores Ajustáveis; tensão 127v; com certificação do INMETRO, garantia do produto 12 meses.	und	4
4	GELADEIRA - 2 portas; Cor branca; Capacidade mínima de 450L; Voltagem 127V/Bivolt; Frost Free; Duplex; Inverter; Classificação A+++; Freezer com capacidade mínima de 40L; Pannel touch; bandeja de ovos; kit bandeja de gelo; gavetas pra frutas; degelo automático; Refrigerador 3 prateleiras; Com mínimo 3 níveis de temperatura; freezer 3 níveis de temperatura; com certificação do INMETRO;	und	4



	Garantia do produto 12 meses; Garantia do compressor 10 anos.		
--	---	--	--

Para valores, vide mapa de preço

1.2 O bem objeto desta aquisição é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

1.3 O prazo de vigência do contrato de aquisição é de 6(seis) meses contados a partir da data da Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1 A aquisição de utensílios domésticos fundamenta-se pela necessidade de garantir adequada alimentação dos servidores em virtude do trabalho ininterrupto realizado em revezamento de escalas pelos agentes que compõem a estrutura da Secretaria de Segurança. Atualmente utilizamos fogões, geladeiras, micro-ondas, entre outros eletrodomésticos antigos, que se tornaram obsoletos em virtude do tempo, pois foram adquiridos há mais de 10(dez) anos, portanto necessitam de substituição, pois já não atendem mais as exigências básicas e técnicas, aumentando o consumo de energia, custo com manutenção e implicando no desempenho.

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

3.1 A solução compreende na aquisição dos eletrodomésticos solicitados para suprir a necessidade da substituição, apontando a viabilidade devido ao custo/ benefício.

4-REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços

4.1.1 Não é observado.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

4.2.1 Não será exigida.



4.3 Do agrupamento de itens em lotes

4.3.1 A aquisição se dará em 1 lote. Devido as características dos itens, são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração. Também pela necessidade do fornecimento integral, dispensado o parcelamento.

4.4 Da indicação de marcas ou modelos

4.4.1 Não se aplica

4.5 Da vedação de aquisição de marca ou produto

4.5.1 Fica vedada as marcas que não possuem assistência técnica nacional e certificação no INMETRO.

4.6 Da exigência de amostra

4.6.1 Após o aceite, o licitante selecionado na fase de disputa em primeiro lugar, deverá enviar catalogo contendo os itens e descrições dos objetos oferecidos por ele no certame.

4.6.2 O catalogo poderá ser enviado no e-mail do requisitante; edivaldo.sousa@rioclaro.sp.gov.br, e/ou ser entregue na Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil na rua 12 n° 26 – Bairro do Estádio, Rio Claro – SP, no prazo limite de 03(três) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.6.3 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.6.3.1 Análise de compatibilidade com as características, descrições e especificações exigidas neste processo.

4.6.3.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.6.4 O licitante será desclassificado caso não cumpra as exigências do item acima.



4.6.5 Se as amostras apresentadas em catálogo pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.6.6 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao perfeito manuseio, quando for o caso.

4.7 Da garantia da aquisição

4.7.1 Não será exigido

5- CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 30(trinta) dias, contados da autorização de fornecimento e/ou da nota de empenho.

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3(três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 Os bens deverão ser entregues na Guarda Civil Municipal de Rio Claro - SP, localizada na Rua 12, nº 26, Bairro do Estádio – Rio Claro/SP, Almoxarifado, no horário das 07:30 as 12:00h e das 14:00 as 17:30h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos

5.1.4 Recepcionado pelo responsável; Edivaldo Gomes de Sousa – Departamento Administrativo.

5.2 Garantia e Assistência Técnica

5.2.1 prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)



5.2.2 Uma vez notificado, o contratado realizará a substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do produto das dependências da Administração pelo Contratado.

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

5.2.4 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.

5.2.5 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.2.6 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.7 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.

5.2.8 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.2.9 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.

5.2.10 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do



bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6- 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.

6.2 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.

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

6.4 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.

6.5 Fiscalização:

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

6.6 Fiscalização Técnica

6.6.1 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.

6.7 Fiscalização Administrativa

6.7.1 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.

6.7.2 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 Fiscal do Contrato

6.8.1 Thiago Roberto Prochnow

6.9 Gestor do Contrato

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.9.3 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.

6.9.4 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.



6.9.5 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.

6.9.6 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.

6.9.7 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.

6.10 Gestor do Contrato:

6.10.1 Thalison Roberto Mendes

7-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1 Condição de recebimento prévio e definitivo:

7.2 O recebimento prévio 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) Manual do objeto fornecido pelo fabricante, constando as informações mínimas de utilização, manuseio e acomodação dos itens;
- b) Termo de garantia mais prazo de vigência e contatos das assistências técnicas;
- c) Os Itens deverão ser entregues em embalagem original, sem violação ou avaria;

7.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta,



SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

Rua 12, 26 - Esquina da Avenida 23
Bairro do Estádio - Rio Claro - SP - Brasil
Tel: +55 (19) 3522-3900

devendo ser substituídos no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias úteis, 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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.

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

7.9 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)

7.10 O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo estipulado no edital.



8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9. HABILITAÇÃO

9.1 **Habilitação jurídica** (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

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

9.1.2 **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>;

9.1.3 **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;

9.1.4 **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.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.1.6 **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 (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

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

9.2.2 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.

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

9.2.4 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;

9.2.5 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;

9.2.6 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;

9.2.7 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.



9.2.8 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

9.3.1 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

9.4.1 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)

9.4.2 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;

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

9.4.4 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

10.1 O custo estimado total da aquisição é de R\$25.301,36(vinte e cinco mil, trezentos e um reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo:

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL**

Rua 12, 26 - Esquina da Avenida 23
Bairro do Estádio - Rio Claro - SP - Brasil
Tel: +55 (19) 3522-3900

11.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ORGÃO	ECONOMIA	FUNCIONAL	FONTE	C. APLIC	DESP
14.01.00	4.4.90.52.00	06.181.8002.2365	95	8020003	4968
14.01.00	4.4.90.52.00	06.181.8002.2365	01	8020003	5093

Rio Claro, 13 de abril de 2026

12.Responsáveis

Edivaldo Gomes de Sousa
Thiago Roberto Prochnow-

Edivaldo Gomes de Sousa
Líder de seção Logística e Operações

Thiago Roberto Prochnow
Supervisor Administrativo

Thalison Roberto Mendes
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil