

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de ar-condicionado (03 unidades) para atender as necessidades do arquivo geral da Superintendência de Gestão Institucional e de Pessoas, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Quant.	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	03	UND	AR CONDICIONADO 60.000 BTU'S, MODELO SPLIT CONVENCIONAL VOLTAGEM: 220V MONOFÁSICO - FREQUÊNCIA: 60 HZ - POTÊNCIA DA CONDENSADORA: 6300W - POTÊNCIA DA EVAPORADORA: 250W - CAPACIDADE: 60.000 BTUS - GÁS REFRIGERANTE: R410A - COR PREDOMINANTE: BRANCO - CICLO: QUENTE/FRIO - DIMENSÕES DA UNIDADE EXTERNA (LXAXC): 108,5 X 42,5 X 136,5 CM - DIMENSÕES DA UNIDADE INTERNA (LXAXC): 170 X 70 X 24,5 CM - DIMENSÕES APROX. DA UNIDADE EXTERNA/INTERNA (LXAXC): 114,3 X 47,8 X 150,5 CM / 114,3 X 47,8 X 150,5 CM - PESO LÍQUIDO DA UNIDADE INTERNA/EXTERNA: 93 KG / 48 KG - PESO BRUTO DA UNIDADE INTERNA/EXTERNA: 101 KG / 56 KG		
<b>Total Geral</b>					<b>R\$</b>

#### 1.3 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

1.3.1 Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da contratação, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o **exercício de 2023**, conforme abaixo discriminado:

**03.40.04.122.6000.2157.4.4.90.52 – FR 100 – (Ficha 0153) Equipamentos e Material Permanente**

### 2. DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**Art. 75. É dispensável a licitação:**

**II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos) no caso de outros serviços e compras;**

**Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-**

**contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:**

**II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.**

### 3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal De Planejamento E Gestão, vem por intermédio de seu gestor, no uso de suas atribuições legais, justificar a aquisição de 03 ar-condicionado 60.000 BTU's, modelo split convencional para ser utilizada no Departamento de Arquivo da Superintendência de Gestão Institucional e de Pessoas, local onde os documentos serão armazenados e eventualmente conferidos. Sendo assim, os aparelhos de ar-condicionado é de suma importância pois as salas de arquivo precisam ter temperaturas adequadas, pois, a umidade relativa do ar, as variações de temperatura e a falta de ventilação contribuem para a ocorrência de insetos e micro-organismos que são prejudiciais aos documentos e também para as pessoas que irão manuseá-los.

### 4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**4.1** O material deverá ser entregue na Sede da Prefeitura, situada Av. Presidente Vargas, nº 3.215, Vila Maria , telefone (64) 3602 – 8060, em horário comercial, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00.

### 5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O material será recebido:

**Provisoriamente.** A partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, no período máximo de 3 (três) dias, contados da hora do recebimento do serviço pelo Gestor da pasta, ou servidor expressamente designado para tal finalidade.

**Definitivamente,** após a verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento do material em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

### 6. FORMA DE PAGAMENTO

**6.1** A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Gestor da pasta ou servidor expressamente designado;

**6.2** O pagamento será efetuado em até 07 (sete) dias após o cumprimento do subitem anterior;

**6.3** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão devolvidos à **contratada** para as correções necessárias, não respondendo a **contratante** por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada;

**6.5** A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

### 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1** Executar o serviço nas condições estipuladas, no prazo e local indicado pela secretaria de Planejamento e Gestão em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**7.2** Fazer o Cadastro de Fornecedor (CRC) junto ao Município em até 03 (três) dias úteis, preenchendo o formulário e enviando relação de documentos contidas no seguinte endereço:  
<https://www.rioverde.go.gov.br/download/cadastro-de-fornecedores/>.

**7.3** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**7.4** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Edital e na Proposta;

**7.5** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;

**7.6** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.7** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Proposta;

**7.8** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**7.9** Responsabilizar pelas despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação;

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** Acompanhar a execução do serviço na data e horário estipulados;

**8.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**8.3** Efetuar o pagamento no prazo previsto;

## **9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

**9.1** Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Rio Verde, datado e assinado digitalmente,

**Álvaro César de Souza Costa**  
Secretário de Planejamento e Gestão