



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Câmara Municipal de Paulínia

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de frigobares, aparelhos de ar-condicionado e refrigerador, conforme especificações constantes na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as subdivisões por itens que compõem o presente instrumento.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1	01	Ar condicionado 24.000 BTUS. Inverter Especificações: Capacidade de 24.000 BTUS; Apenas ciclo frio; Monofásico; Voltagem 220; Controle de ar cima/baixo e direita/esquerda com regulagem da velocidade de ventilação; Com indicador de temperatura de evaporação; Selo do inmetro com classificação "A", Considerando sua economia de energia	R\$ 4.299,00	R\$ 4.299,00
2	01	Ar condicionado 18.000 BTUS. Inverter Especificações: Capacidade de 18.000 BTUS; Apenas ciclo frio; Monofásico; Voltagem 220; Controle de ar cima/baixo e direita/esquerda com regulagem da velocidade de ventilação; Com indicador de temperatura de evaporação; Selo do inmetro com classificação "A", Considerando sua economia de energia.	R\$ 3.498,00	R\$ 3.498,00
3	20	Frigobar 47L com Controle de Temperatura Cor Branca. O frigobar deve atender aos seguintes requisitos mínimos: Medidas aproximadas: Altura: 51,5 cm Largura: 44 cm Profundidade: 47,5 cm Peso 13 kg Capacidade aproximada: 47 litros Cor: Branca Voltagem: 110V ou bivolt. Garantia: Mínimo de 12 meses a contar do recebimento definitivo.	R\$ 630,51	R\$ 12.610,20



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4	01	Refrigerador, capacidade 240 Litros 1 Porta Classe A, modelo RE31 ou similar O refrigerador deve atender aos seguintes requisitos mínimos: 1. Controle de temperatura (termostato) 2. Congelador / evaporador 3. Compartimento extra-frio (gaveta de descongelamento) 4. Lâmpada 5. Porta-ovos 6. Prateleiras internas ajustáveis e removíveis 7. Bandeja de frutas 8. Gaveta de legumes 9. Pés niveladores 10. Porta 11. Prateleira removível 12. Prateleira porta latas reversível 14. Prateleira removível para garrafas 15. Pino indicador de degelo 16. Condensador 17. Compressor 18. Forma de gelo 19. Botão de degelo 20. Botão de regulação de temperatura 21. Gaxeta removível 22. Capacidade líquida total 240L 23. Dimensões do produto Largura: 55cm Altura: 140,6 cm Profundidade: 61,1 cm 24. Voltagem: 110v 25. Garantia: Mínimo de 12 meses a contar do recebimento definitivo. 26. Peso: 39kg. 27. Cor: Branca	R\$ 1.903,58	R\$ 1.903,58
5	1	Frete CIF		

**1.2.** O prazo de vigência da contratação é de **20 (vinte) dias**, contados da emissão da Autorização de Fornecimento (AF) pela Contratante, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda tem por finalidade atender a requisitos operacionais e de preservação documental, bem como aprimorar a infraestrutura de suporte aos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Paulínia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **2.1.1 Climatização do Acervo do Setor de Arquivo**

A instalação de aparelhos de ar-condicionado no Acervo é imprescindível para o controle de temperatura e umidade, fatores críticos para a conservação de documentos administrativos e legislativos. A ausência de climatização adequada acelera processos de degradação física, como acidificação, ressecamento, mofo e perda de integridade do papel. A medida está alinhada às boas práticas de gestão documental, que preveem ambiente climatizado estável para garantir longevidade e proteção do acervo sob responsabilidade da Comissão de Avaliação de Documentos.

## **2.1.2 Climatização da Sala do Paineleletrônico de Votação**

A climatização específica da sala do Paineleletrônico de Votação é necessária para assegurar a estabilidade térmica dos equipamentos eletrônicos utilizados nas sessões. A operação contínua do sistema depende de controle térmico adequado, evitando sobreaquecimento e falhas que podem comprometer a segurança, precisão e continuidade dos procedimentos de votação.

## **2.1.3 Aparelhos de Frigobar para Gabinetes e Departamentos**

A aquisição de 20 aparelhos de frigobar visa atender à necessidade de armazenamento de pequenos insumos, garantindo autonomia operacional dos gabinetes e setores. A disponibilização local dos equipamentos reduz interrupções, otimiza tempo de trabalho e melhora a eficiência das rotinas administrativas, atendendo aos princípios de economicidade e racionalização dos meios.

## **2.1.4 Refrigerador de Maior Capacidade para o Gabinete da Presidência**

A aquisição de um refrigerador de maior porte para o Gabinete da Presidência justifica-se pela demanda superior de armazenamento decorrente de atividades institucionais, recepções oficiais e atendimento ao público interno e externo. O equipamento fornecerá suporte adequado às funções representativas e administrativas do setor.

### **Conclusão**

Diante dos aspectos técnicos apresentados, os equipamentos solicitados são necessários para garantir a preservação documental, assegurar o funcionamento adequado de sistemas essenciais, otimizar fluxos de trabalho e manter níveis adequados de suporte administrativo. A adoção das medidas propostas está em conformidade com os princípios de eficiência, continuidade das atividades e adequada gestão de bens e serviços públicos.

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

**3.1.** A solução proposta envolve a aquisição de refrigerador, frigobar e aparelhos de Ar-Condicionado, modelos modernos e eficientes, que atendem às necessidades da Câmara Municipal. Considerando o ciclo de vida dos equipamentos, a escolha de produtos com garantia e alta durabilidade visa minimizar custos com manutenção e assegurar seu bom desempenho pelos próximos anos.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Garantia da contratação**

**4.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de Entrega

**5.1.** O prazo de entrega dos bens é de **20 (vinte) dias**, contados da emissão da Autorização de Fornecimento (AF) pela Contratante, em remessa única.

**5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.3.** Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

**5.3.1.** Rua Carlos Pazeti, 290 - Jardim Vista Alegre, Paulínia - SP, CEP 13140-174.

## 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.

**6.2.** As comunicações entre o Contratante e o Contratado 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 Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Fiscalização do Contrato

**6.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, caput).

**6.5.** 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 Administração.

**6.6.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, §1º).

**6.7.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso ([Lei nº 14.133, de 2021](#), artigo 117, § 2º).

**6.8.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

### Gestor do Contrato

**6.9.** A Contratada deverá seguir rigorosamente as disposições sobre gestão contratual previstas na Seção VI, 'Gestor do Contrato', do Art. 26 da Resolução nº 326, de 13 de agosto de 2024, incluindo todas as normas e orientações ali estabelecidas, e observar, inclusive no que se refere às atribuições do gestor do contrato, o que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**6.10.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

**6.11.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

**6.12.** Para o contrato advindo deste Termo de Referência ficam designados para a ocupação das posições de:

- **Gestor do Contrato:** Reginaldo Naves
- **Fiscal do Contrato:** Silvana Arpalice Calegari

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

**7.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, 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 no Termo de Referência e na proposta.

**7.2.** 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

### Pagamento

**7.6.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **10 (dez) dias** para fins de pagamento, a contar de seu recebimento definitivo e respectivo aceite do CONTRATANTE.

**7.7.** Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- 7.7.1.** o prazo de validade;
- 7.7.2.** a data da emissão;
- 7.7.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.7.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.7.5.** o valor a pagar; e
- 7.7.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

**7.8.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

**7.9.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.10.** 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.

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

## Forma de pagamento

**7.12.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado.

**7.13.** O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

**7.13.1.** 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.

**7.14.** 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação com publicidade de 03 dias em site eletrônico e PNCP, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### Forma de fornecimento

**8.2.** O fornecimento do objeto será em até 20 dias.

### Exigências de habilitação

**8.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);





# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

d) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

e) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

**8.4.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

## Habilitação jurídica

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

**8.6. 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>;

**8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

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

**8.9. 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;

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

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

**8.11.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**8.12.** 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 aos 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.

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

**8.14.** 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

**8.15.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.16.** Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.17.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação Econômico-financeira**

**8.18.** certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## **Qualificação Técnica**

**8.19.** Para fins de habilitação neste procedimento, não haverá exigência de habilitação técnica.

## **9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O valor estimado total da contratação é de **R\$ 22.192,78 (Vinte e dois mil, cento e noventa e dois reais e setenta e oito centavos)**.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, detalhadas de dotação nº **21.44.90.52**.

Paulínia/SP, 27 de novembro de 2025.

Reginaldo Naves  
Diretor do Departamento Financeiro e Suprimentos