

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO:

1.1. Objeto: **AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AR-CONDICIONADO, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.**

1.2. Neste Termo de Referência, são estabelecidas as diretrizes e requisitos técnicos para a contratação de peças destinadas à instalação e manutenção dos equipamentos de ar-condicionado da Câmara Municipal de Apodi/RN. O objetivo deste processo de aquisição é assegurar o funcionamento adequado e eficiente dos sistemas de ar-condicionado presentes nas instalações da Câmara, visando o conforto e bem-estar dos servidores, parlamentares e visitantes.

### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O objeto desta contratação consiste na aquisição de peças específicas para a instalação e manutenção de equipamentos de ar-condicionado, de acordo com as necessidades identificadas no estudo técnico preliminar. A lista de materiais requeridos inclui:

Item	Descrição	Unid. Medida	Qty	V.Unit	V.Total
1	Tubo De Cobre 1/4 (1m Aproximadamente 0,135g)	Quilogramas	5,5	R\$ 122,00	R\$ 671,00
2	Tubo De Cobre 3/8 (1m Aproximadamente 0,195g)	Quilogramas	5,5	R\$ 122,00	R\$ 671,00
3	Tubo Isolante Esponjoso 1/4 X 10mm POLIPEX com 2m	Unidade	20	R\$ 3,24	R\$ 64,73
4	Tubo Isolante Esponjoso 3/8 X 10mm POLIPEX com 2m	Unidade	20	R\$ 3,97	R\$ 79,40
5	Fita Adesiva Alumínio Metalizada Prata 10m	Unidade	4	R\$ 6,87	R\$ 27,47
6	Fita PVC Branca Adesivo Rolo 100mmx10m	Unidade	10	R\$ 6,27	R\$ 62,67
7	Base Suporte 7k A 12k 400mmx400mm Par	Par	15	R\$ 38,00	R\$ 570,00
8	Solda Foscooper Banhada Vareta 2.4mm Harras	Unidade	5	R\$ 3,33	R\$ 16,65
9	Refil Maçarico Gás	Peca	1	R\$ 38,49	R\$ 38,49
10	Serra Copo 65mm Diamantado Kala	Unidade	1	R\$ 133,00	R\$ 133,00
11	Bucha Fixdura D 12mm	Unidade	100	R\$ 1,09	R\$ 109,33
12	Cabo Flexível 3x1.5 Preto 100% Cobre	Metro	20	R\$ 7,09	R\$ 141,87
13	Óleo Bomba Vacuo	Unidade	1	R\$ 44,63	R\$ 44,63
14	Gás Refrigerante R22	Quilogramas	13,6	R\$ 59,26	R\$ 805,98
15	Gás Refrigerante R410a	Quilogramas	11,3	R\$ 62,33	R\$ 704,37
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:</b>				<b>R\$ 4.140,59</b>	

### 3. JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS:

3.1. A Câmara Municipal de Apodi/RN possui diversos ambientes com sistemas de ar-condicionado que exigem instalação adequada e manutenção periódica para garantir o perfeito funcionamento desses equipamentos. Com o passar do tempo e devido ao desgaste natural, algumas peças dos sistemas de ar-condicionado podem se deteriorar ou se danificar, comprometendo sua eficiência e, conseqüentemente, o conforto térmico dos usuários.

3.2. Além disso, há alguns novos ambientes que serão climatizados, requerendo a necessidade da aquisição dos materiais a serem utilizados na instalação das novas centrais de ar-condicionado. A aquisição das peças elencadas neste Termo de Referência se faz necessária para garantir a disponibilidade de materiais de qualidade para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar-condicionado, reduzindo o risco de falhas e prolongando a vida útil dos sistemas.

3.3. Por meio desta contratação, busca-se a obtenção de materiais de alta qualidade e procedência, por meio de fornecedores confiáveis e experientes, que possam garantir a segurança e confiabilidade dos sistemas de ar-condicionado instalados nas dependências da Câmara Municipal.

#### **4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1. Forma de pagamento acordada com o fornecedor:

Após verificado que o produto fornecido se encontra de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação da Nota Fiscal mensal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho – NE, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da fornecedora, no prazo de até quinze dias, contados da data do adimplemento de cada parcela.

#### **5. RESPONSABILIDADES:**

5.1. Responsabilidades da Câmara e do Fornecedor em relação à contratação e entrega dos materiais:

##### **A Câmara Municipal de Apodi/RN é responsável por:**

- Prestar à Contratada todas as informações solicitadas e necessárias para a execução do objeto. - Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato. - Fornecer a relação dos veículos pertencentes a Contratante, autorizados a utilizar os serviços. - Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção. - Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida no Contrato. - Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à CONTRATADA. - Encaminhar o veículo à oficina, mediante "Ordem de Serviço", assinada pelo setor de Compras e Contratos, com indicação dos danos a serem reparados, para elaboração do orçamento.

##### **Por sua vez, o Fornecedor é responsável por:**

- Garantir que toda peça nova e original cobrada foi realmente instalada nos veículos da frota da Contratante, e que a Contratada devolva a Contratante todas as peças substituídas. - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente comprovada. - Usar somente material de boa qualidade para execução dos serviços. - Relatar à Contratante qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo prontamente, às reclamações e solicitações. - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos necessários em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do presente objeto; - Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas. - A Contratada se responsabilizará por eventuais danos e/ou prejuízos aos equipamentos, instalações e/ou ativos da Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados e/ou seu preposto, quando da execução de serviços relacionados ao objeto ora em comento.

#### **6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

6.1. A lista de documentos que o fornecedor deve apresentar para comprovar sua capacidade técnica e idoneidade de acordo com as políticas internas da Câmara Municipal e a legislação vigente:

- Certidões negativas de débitos junto à Receita Federal e à Previdência Social;
- Certidões negativas de débitos Trabalhistas;
- Certidões negativas de débitos Estaduais e Municipais;
- Certificado de Regularidade (CRF) perante o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal.

## 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas correrão à conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal de APODI/RN, Fonte: Orçamento de 2023, rubricas:

**Unidade Gestora:** 1 – Câmara Municipal de Apodi; **Órgão:** 1000 - Poder Legislativo; **Unidade:** 1001 - Câmara Municipal de Apodi; **Função:** 1 – Legislativa; **Subfunção:** 31 - Ação Legislativa; **Programa:** 1 – Gestão Administrativa do Poder Legislativo; **Ação:** 2.3 – Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Apodi; **Despesa 8:** 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.

## 8. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

8.1. A Gestão do contrato caberá a Secretaria de Administração da Câmara, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto contratado, obedecendo ao termo do Contrato e os demais documentos que o integram.

8.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

8.3. A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato consistem na verificação conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar perfeito cumprimento do Contrato.

## 9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativas aceitas pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as sanções administrativas de advertência, multas e impedimento de licitar e contatar com a União, a critério da Administração;

9.2. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações cometidas pela contratada, nos seguintes casos:

**I – Advertência**, que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante o crivo da Administração;

**II – Multa de 0,1%** (zero virgula um por cento) por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

**III – Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato;

**IV – Impedimento de licitar ou contratar** com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, para as hipóteses previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, c/c o art. 28 do Decreto nº 5450/2005.

9.3. Quaisquer das Sanções Administrativas poderão, a juízo da Administração e havendo compatibilidade, ser aplicadas de forma concomitante;

9.4. Deverão ser observados, na hipótese de aplicação das Sanções Administrativas, os princípios o devido processo legal e da ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia em que tomar conhecimento dos fatos;

9.5. A aplicação das referidas Sanções Administrativas não obsta as responsabilidades legais a licitante das perdas e danos causados à Administração Pública.

9.6. A critério da Câmara Municipal de Apodi poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela contratada e aceito pela Administração da Câmara, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. Fica a Câmara Municipal de Apodi, através de servidor designado pela mesma, a fiscalização da completa execução do objeto licitado, ações como, prestação dos serviços, verificar se está em conformidade com a Ordem de Serviços, assinatura de atesto da Nota Fiscal, dentre outros correlatos a essa função

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1. A Câmara Municipal de Apodi prestará todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h, na Rua Joaquim Teixeira de Moura, 219, Centro, CEP 59700-000 - Apodi - RN, ou através do e-mail [compras@apodi.rn.leg.br](mailto:compras@apodi.rn.leg.br).

11.2. A existência da fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da contratada (o) por qualquer serviço com inconformidades e/ou defeitos.

11.3. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da comissão.

Apodi/RN, 25 de julho de 2023.

---

**SONARIA DA MOTA PEREIRA GURGEL**  
**Secretária da CPL da CM de Apodi-RN**