



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



São Pedro da Aldeia, 19 de julho de 2021.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Aquisição de 1 equipamento de ar condicionado SPLIT 12.000 BTUS H/W 220v ciclo frio com controle remoto e o serviço de instalação do aparelho, incluindo todos os itens pertinentes a instalação:

- Tubo de cobre;
- Tuba esponjoso;
- Fita PVC para Acabamento;
- Suporte Padrão;
- Cabo de interligação das unidades evaporadora e condensadora;
- Buchas e Parafusos de fixação.

Tal aquisição se faz necessária para atender à demanda da sala de assessoria jurídica da Secretaria de Administração, uma vez que o aparelho existente no local é antigo (modelo de janela) e parou definitivamente de funcionar.

2. JUSTIFICATIVA:

Na sala da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração, hoje existe instalado um aparelho pequeno no modelo antigo (ar condicionado de janela), porém após inúmeras idas para a manutenção, o mesmo parou definitivamente de funcionar, não havendo mais reparos que possam ser realizados na tentativa de fazer com que o aparelho volte a funcionar.

Mediante ao exposto, é necessário a aquisição e instalação de um novo aparelho de ar condicionado na citada sala.

3. DESCRIÇÃO DO PRODUTO:

ITEM	UNID.	QUANT	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/MATERIAL
01	UN	1	Ar condicionado SPLIT 12.000 BTUS H/W 220v ciclo frio com controle remoto.
02	UN	1	Serviço de Instalação de Ar Condicionado de 12.000 BTUS, incluindo todos os itens pertinentes a instalação: <ul style="list-style-type: none">• Tubo de cobre;• Tuba esponjoso;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">• Fita PVC para Acabamento;• Suporte Padrão;• Cabo de interligação das unidades evaporadora e condensadora;• Buchas e Parafusos de fixação.
--	--	--

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

O equipamento será entregue em seu quantitativo total em até 30 (trinta) dias, mediante empenho emitido pelo setor responsável em nome da Secretaria Municipal de Administração.

O item será entregue no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Agenor Beltrão, 259 – Porto da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário de 9 h as 16:30h.

Esta Secretaria solicitará a retirada do equipamento do Almoxarifado, através do formulário de requisição de material devidamente assinado pelo responsável.

A instalação será realizada em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento do equipamento.

5. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO:

O equipamento será armazenado no Almoxarifado Central, que atenderá aos requisitos de armazenagem e guarda dos bens.

6. TÉCNICAS QUANTITATIVAS:

Por se tratar de uma sala de pequeno porte, a aquisição e instalação de um aparelho de ar condicionado de 12.000 BTUS atenderá perfeitamente as necessidades para utilização da Sala de Assessoria Jurídica.

7. RECEBIMENTO DOS BENS:

Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes na proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes na proposta, e sua consequente aceitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os materiais devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

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

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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 minuta de contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.