

**TERMO DE REFERÊNCIA****Modelo padronizado para Compras – Pregão****(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141)****1. OBJETO**

**1.1.** Aquisição de equipamento **CHAPA AQUECEDORA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CATMAT | QUANTIDADE | UNID. DE MEDIDA | PREÇO UNITÁRIO      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----------------|---------------------|
| 1    | <p><b><u>CHAPA AQUECEDORA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Material do gabinete: chapa de aço carbono SAE 1020 com tratamento anticorrosivo e acabamento (pintura) em epóxi texturizado eletrostático;</li><li>• Controle de temperatura: analógico ou digital;</li><li>• Material da plataforma: cerâmica ou aço inox (que seja resistente à corrosão);</li><li>• Que possibilite aquecimento uniforme;</li><li>• Sistema de aquecimento: resistência blindada que seja de fácil substituição;</li><li>• Dimensões mínimas da plataforma: 20 cm (largura) x 30 cm (comprimento);</li><li>• Dimensões máximas da plataforma: 35 cm (largura) x 45 cm (comprimento);</li><li>• Faixa de temperatura de trabalho: de 50°C a 300°C;</li><li>• Que possua fusível de segurança;</li><li>• Tensão: 110V, 220V ou Bivolt;</li></ul> | 150110 | 3          | unidades        | <b>R\$ 1.680,21</b> |

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Modelo padronizado para Compras – Pregão**

**(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141)**

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, de acordo com as diretrizes fixadas na Instrução Normativa nº. 09, de 2023.

**1.3.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no documento “MOTIVAÇÃO SCQ Nº 010/2023”.

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

**3.1.** Não se aplica.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Garantia da contratação**

**4.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº. 14.133, de 2021, por se tratar de aquisição de pequeno vulto e com risco baixo de prejuízo em caso de inexecução contratual, de sorte que a exigência de garantia poderia acarretar considerável restrição à competitividade.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Modelo padronizado para Compras – Pregão

(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141)

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

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

**5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias 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: Colocar no Google Maps: **SEMAE ETA 3 Capim Fino**. O acesso é pela Rodovia Fausto Santomauro (sentido Piracicaba/Rio Claro, saída 28 – Bairro Santa Rosa/RETORNO), Bairro Guamium, em Piracicaba/SP, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 15:30 horas.

### Garantia, manutenção e assistência técnica

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

## 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.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Modelo padronizado para Compras – Pregão**

**(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141)**

**6.3.** As comunicações entre o contratante 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.

**6.4.** O fiscal de contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** 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 Instrução Normativa nº. 05 e 18, ambos de 2023).

**6.6.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato e neste termo de referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Autarquia.

**6.6.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme previsto no § 1º, do art. 117, da Lei nº. 14.133, de 2021.

**6.6.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.

**6.6.3.** O fiscal técnico 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.

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

**6.7.** O fiscal administrativo do contrato, quando designado, ou o gestor 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, caso necessário.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Modelo padronizado para Compras – Pregão**

**(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141**

**6.8.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato, se designado, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.9.** 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 autorização de fornecimento, nota de empenho ou contrato, conforme o caso, 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 Autarquia.

**6.9.1.** O fiscal administrativo, se designado, ou 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.

**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 emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando for o caso, 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.

**6.9.4.** O gestor do contrato tomará providências para solicitar autorização para a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos da Instrução Normativa nº. 18, de 2023.

**6.9.5.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Autarquia.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Modelo padronizado para Compras – Pregão**

**(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141)**

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

**7.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, em até 05 (cinco) dias corridos, 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 neste 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 neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento do recebimento provisório, 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.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº. 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Autarquia durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Modelo padronizado para Compras – Pregão**

**(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141**

**7.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação, prazos e forma de pagamento**

**7.8.** O pagamento será realizado conforme padrões administrativos adotados pelo SEMAE.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.040,63 (cinco mil e quarenta reais e sessenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento desta Autarquia.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Modelo padronizado para Compras – Pregão**

**(Solicitação de Compras Nº 2023/001067 - Processo Administrativo Nº2023/530141)**

#### **11. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO**

Fica designada para Fiscal e Gestora do contrato: Joséli Karina Forti – Nº Funcional 2320-2 – Chefe de Setor do Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água – e-mail: [jkforti@semaepiracicaba.sp.gov.br](mailto:jkforti@semaepiracicaba.sp.gov.br);

Piracicaba, 30 de Novembro de 2023.

#### **ÁREA TÉCNICA:**

**Nome Servidor:** Joséli Karina Forti

**Cargo/função:** Chefe de Setor do Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água

**Matrícula Nº:** 2320-2

#### **ÁREA REQUISITANTE:**

**Nome Servidor:** Joséli Karina Forti

**Cargo/função:** Chefe de Setor do Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água

**Matrícula Nº:** 2320-2