



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de cortinas de ar-condicionado destinadas ao Paço Municipal, com o objetivo de assegurar a qualidade do ar ambiente, contribuindo para a saúde, o conforto e o bem-estar de todos que circulam nas dependências do referido local.

Item	Especificação	Quantidade
1	CORTINA DE AR 200 CM DE LARGURA, com motor monofásico, voltagem 220v, adequado para portas de até 2,5 metros de altura, com fluxo de ar ajustável. A cortina de ar deve possuir controle remoto, ser equipada com motor de alta eficiência energética, e classificação "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período de aquisição. O equipamento deve operar de forma silenciosa e garantir barreira de ar eficaz para manter a climatização interna, evitando a entrada de poeira, insetos e odores externos. Estrutura robusta com acabamento em cor branca, aletas ajustáveis para controle do direcionamento do fluxo de ar, e fácil manutenção com filtro removível e lavável.	1
2	CORTINA DE AR 90 CM DE LARGURA, com motor monofásico, voltagem 220v, adequado para portas de até 2,15 metros de altura, com fluxo de ar ajustável. A cortina de ar deve possuir controle remoto, ser equipada com motor de alta eficiência energética, e classificação "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período de aquisição. O equipamento deve operar de forma silenciosa e garantir barreira de ar eficaz para manter a climatização interna, evitando a entrada de poeira, insetos e odores externos. Estrutura robusta com acabamento em cor branca, aletas ajustáveis para controle do direcionamento do fluxo de ar, e fácil manutenção com filtro removível e lavável.	2

1.2 As cortinas deverão ser novas, de primeiro uso, com assistência técnica e peças disponíveis no território nacional.

1.3 Os equipamentos deverão atender às normas da ABNT aplicáveis e possuir selo de eficiência energética emitido pelo INMETRO.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição se faz necessária para assegurar a adequada climatização da entrada do Paço Municipal, evitando que o calor excessivo cause desconforto aos servidores e munícipes que circulam pelo local. Durante o verão, o Paço Municipal é fortemente afetado pelas altas temperaturas, o que compromete o conforto térmico e o bem-estar de todos. Assim, a presente aquisição visa minimizar os efeitos do calor, garantindo melhores condições de trabalho e atendimento ao público.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **3. ENTREGA**

3.1. A solicitação formal da entrega do item será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almoxarifado ao fornecedor vencedor. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o fornecedor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para entregar o item solicitado.

3.2. A entrega deverá ser efetuada de forma integral, de acordo com a especificação na Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi, 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 09:30h e 16:30h.

### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.**

4.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento do empenho, 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;

4.2 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);

4.3 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 **10 (dez) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;

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

4.5 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;

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

4.7. O não cumprimento das condições estabelecidas neste Termo e nos seus anexos por parte da mantenedora implicará na sua desclassificação e a imediata convocação das remanescentes, sem prejuízos das sanções cabíveis.

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante obriga-se a:

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

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

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

5.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

5.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

### **6. CONTROLE DA EXECUÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Divisão de Almoxarifado, juntamente a um representante da Secretaria requerente, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo darão ciência à Administração.

6.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

São José do Vale do Rio Preto, 07 de novembro de 2025.

---

**KAROLAYNE DE SOUZA TEIXEIRA**  
Diretora da Secretária Municipal de Administração





**MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**

RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO

9D7522E5384248DAB81013B50196B353

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/9D7522E5384248DAB81013B50196B353>