



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1 OBJETO: AQUISIÇÃO DE FRIGOBAR PRETO DE 67 A 71 LITROS PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 O objeto deste Termo de Referência deverá atender as especificações e quantidades descritas no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	Valor Total
01	FRIGOBAR PRETO DE 67 A 71 LITROS (DESCRIPTIVO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	UN	01	R\$ 1.415,00	R\$ 1.415,00
Menor Valor unitário			R\$ 1.415,00		

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal.

1.3. O prazo de vigência da contratação de 30 (trinta) dias sendo contados da data da homologação do processo de dispensa de licitação em razão de valor, tendo em vista por se tratar de entrega imediata na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Não foi encontrado em todas as pesquisas de bancos de preços público para contratação do item relacionado neste termo dentro das mesmas especificações e similaridades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.415,00 (mil quatrocentos e quinze reais)**, conforme custos unitários na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

2.1. O referido equipamento tem como objetivo proporcionar condições mínimas de conforto e funcionalidade ao ambiente de trabalho do Secretário, possibilitando a adequada conservação de água, bebidas e outros itens de consumo rápido, especialmente em dias de expediente prolongado, reuniões internas ou recepção de autoridades e visitantes oficiais.

2.2. Além disso, o frigobar contribuirá para a preservação da saúde dos servidores lotados no gabinete, evitando deslocamentos constantes a outros setores para acesso a itens de refrigeração, otimizando o tempo e promovendo maior eficiência no desempenho das atividades administrativas.

2.3 A aquisição de um frigobar para o gabinete do Secretário de Administração da Prefeitura de Tangará da Serra demonstra-se necessária e pertinente para otimizar o ambiente de trabalho e atender às demandas específicas de suas atividades.

2.5 O Secretário de Administração, em suas responsabilidades diárias, frequentemente dedica longas horas ao expediente, participando de reuniões, análises de documentos, tomadas de decisões estratégicas e atendimento a diversos públicos.

2.6 A escolha por um frigobar de porte pequeno a médio levará em consideração o custo-benefício, consumo de energia, durabilidade e compatibilidade com o espaço físico do gabinete.

2.7 A aquisição se faz necessária diante da dinâmica intensa do setor, o Secretário e sua equipe frequentemente realizam reuniões prolongadas, atendimentos contínuos e recebem visitantes internos e externos, como representantes de outras secretarias, órgãos públicos, fornecedores, autoridades locais e demais interlocutores institucionais.

Comodidade e Acesso Rápido: Permitirá ao Secretário ter acesso imediato a água, sucos e outros itens refrigerados, essenciais para hidratação e bem-estar durante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

jornada de trabalho, sem a necessidade de interrupções frequentes para se deslocar a outras áreas.

Otimização do Tempo: A facilidade de ter bebidas e pequenos lanches à disposição no próprio gabinete contribui para a otimização do tempo, evitando interrupções e deslocamentos que poderiam prejudicar a concentração e a eficiência nas tarefas.

Atendimento a Visitantes: Em algumas situações, o Secretário recebe autoridades, representantes de outras instituições e munícipes em seu gabinete. A presença de um frigobar permite oferecer um mínimo de conforto e hospitalidade aos visitantes, disponibilizando água ou outras bebidas de forma prática e cortês.

Conservação de Itens Pessoais: O frigobar poderá ser utilizado para armazenar pequenos lanches ou medicamentos que necessitem de refrigeração para uso pessoal do Secretário durante o expediente.

2.8 Considerando assim toda a importância da aquisição do frigobar deste modo ainda possui processo licitatório vigente, **PREGÃO ELETRÔNICO 074/2024, HOMOLOGADO NA DATA 10/04/2025, REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES**, havendo somente um item disponível da Secretaria Municipal de planejamento, onde a mesma fará a aquisição do produto.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).**

3.1 O objeto contratado deverá seguir as seguintes especificações da **AQUISIÇÃO DE FRIGOBAR PRETO DE 67 A 71 LITROS.**

- FRIGOBAR COMPACTO E ECONÔMICO. CAPACIDADE: 67 A 71 LITROS, IDEAL PARA ARMAZENAMENTO DE BEBIDAS E PEQUENOS ALIMENTOS. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA: CLASSIFICAÇÃO MÍNIMA A, PREFERENCIALMENTE A++ PARA 127V, COM SELO DO PROGRAMA BRASILEIRO DE ETIQUETAGEM (PBE). SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO: COMPRESSOR COM CONTROLE DE TEMPERATURA AJUSTÁVEL, COM PELO MENOS 5 NÍVEIS DE REGULAGEM PARA DIFERENTES NECESSIDADES DE RESFRIAMENTO. PRATELEIRAS: PRATELEIRAS REMOVÍVEIS E EM MATERIAL RESISTENTE (VIDRO OU SIMILAR), ADEQUADAS PARA LATAS E GARRAFAS; DEVE CONTAR COM



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901

Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

COMPARTIMENTOS ESPECÍFICOS PARA GARRAFAS DE ATÉ 2L E PARA LATAS. COMPARTIMENTOS INTERNOS: DEVE TER COMPARTIMENTO ADICIONAL PARA RESFRIAMENTO RÁPIDO (EXTRA FRIO) E BANDEJA COLETORA PARA ÁGUA DO DEGELO. GÁS REFRIGERANTE: R-600A OU EQUIVALENTE, COM FORMULAÇÃO ECOLÓGICA LIVRE DE CFC PARA REDUÇÃO DO IMPACTO AMBIENTAL. PORTA REVERSÍVEL: ABERTURA DE PORTA REVERSÍVEL (PODE SER AJUSTADA PARA ABRIR DO LADO ESQUERDO OU DIREITO). DEGELO: MANUAL. PÉS NIVELADORES: PÉS AJUSTÁVEIS PARA GARANTIR ESTABILIDADE EM DIFERENTES SUPERFÍCIES. NÍVEL DE RUÍDO: MÁXIMO DE 47 DB PARA GARANTIR OPERAÇÃO SILENCIOSA. MATERIAL EXTERNO: ESTRUTURA EM AÇO GALVANIZADO COM REVESTIMENTO RESISTENTE; COR PRETA. DIMENSÕES MÁXIMAS: ALTURA: 62,4 CM ATÉ 66 CM. LARGURA: 43,6 CM ATÉ 45 CM. PROFUNDIDADE: 50,8 CM ATÉ 51 CM. PESO MÁXIMO: 16,8 KG ATÉ 18,78 KG. FREQUÊNCIA: 60 HZ. TOMADA: PADRÃO 10 A. PRODUTO DEVE ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS REGULAMENTAÇÕES DE SEGURANÇA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA. PREFERENCIALMENTE, DEVERÁ APRESENTAR COR INTERNA BRANCA E SER EQUIPADO COM PRATELEIRAS PARA PETS.

3.2 A aquisição desse produto considerará o ciclo de vida do objeto, buscando maximizar sua vida útil e minimizar os impactos associados à economia e agilidade na execução do serviço.

3.3 Serão adotadas medidas para garantir a qualidade e durabilidade do objeto, como a realização de inspeções periódicas e a utilização de materiais certificados e de boa procedência, a especificação do produto e conformidade com a legislação vigente, visando garantir a eficiência, conservação e sustentabilidade das intervenções realizadas.

3.4 SE O ITEM VIER EM DESACORDO COM O DESCRITIVO NÃO SERA RECEBIDO E O MESMO SERA DEVOLVIDO.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.



4.1.1 Em pesquisa no GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS não há sustentabilidade do item a ser adquirido no Termo de Referência.

4.2. A empresa deverá cumprir rigorosamente o prazo estabelecido para fornecimento do produto e posteriores manutenções do mesmo, garantindo que seja concluído dentro do prazo previsto e evitando quaisquer atrasos.

4.3. A empresa contratada deve fornecer garantia sobre os serviços prestados.

4.5. Deve-se garantir que a entrega do produto seja realizada de forma apropriada, atendendo aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos.

4.6. O fornecimento do produto serão considerados aceitável se estiver em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste termo.

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. O fornecedor deverá entregar o produto dentro do prazo de 5 (dias) úteis, a partir do recebimento da Nota de Empenho, fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega do produto na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dias) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A entrega do produto poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, no período matutino das 07h às 11h, e no período vespertino das 13h às 17h.

5.4. O produto deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, Avenida Brasil, 2351 – N, Jardim Europa, 78.300-901. No Térreo e no 1º piso.

5.4. O presente produto será recebido, conferido, atestado e encaminhado Nota Fiscal a contabilidade para pagamento.

5.5. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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.



5.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

6.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.1.1 A garantia contratual ofertada pelo fabricante possui um prazo de 12 (doze) meses, sendo que a garantia do fornecedor também se estabelece em 12 (doze) meses.

6.2 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

6.3 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.4 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.5 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901

Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

6.6 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

6.7 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.8 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.9 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.10 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.11 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.12 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

7.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901

Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.11. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

7.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.14. A responsabilidade pela gestão e fiscalização das notas será exercida pelo Gabinete do Prefeito, sendo assim designados os seguintes servidores:

Fiscal: JULIANA CONCEIÇÃO MESQUITA LEMOS, MATRÍCULA Nº 103469 – CPF Nº *.879.***-44;**

SUPLENTE DO FISCAL: CLÉIA DOS SANTOS SABARRETE OLIVEIRA – MATRÍCULA Nº 17845-1, CPF/MF: *.949.***-20.**

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço unitário**.

8.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos conforme a ser disciplinado na dispensa.

8.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.4. Habilitação Jurídica:

8.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados do Contrato Social e de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.8. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.9. 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 a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.10. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11. 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.

8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9. A RESPONSABILIDADE PELAS ADEQUAÇÕES À LGPD

9.1 A empresa contratada se compromete a implementar e manter todas as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a proteção dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), assumindo integralmente a responsabilidade pelas adequações exigidas pela legislação. Isso inclui, mas não se limita a, obtenção de consentimentos, proteção contra acessos não autorizados, mitigação de riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais, e resposta a solicitações dos titulares dos dados ou da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A contratada deverá também reparar qualquer dano causado em decorrência do descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

10. DA PROTEÇÃO DOS DADOS

10.1. As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao objeto do presente contrato, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Executivo.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2401-MANUTENÇÃO DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha: 2908

4.4.90.52.12 APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Tangará da Serra- MT, **Assinado Digitalmente.**

Solicitado/Elaborado por:

MARIA ALVES DE SOUZA
CHEFE DO DEPTO DE APOIO ADM – SAD

De Acordo:

Marcelo Dos Santos Ferro
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5FA7-2B90-024C-05B8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARIA ALVES DE SOUZA (CPF 206.XXX.XXX-30) em 29/04/2025 07:34:46 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 29/04/2025 07:39:44 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangeradaserra.1doc.com.br/verificacao/5FA7-2B90-024C-05B8>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Avenida Brasil – nº 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso –
CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-9637 – E-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

JUSTIFICATIVA PELA NÃO UTILIZAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA

DECLARO, para os devidos fins, o desinteresse na utilização do procedimento previsto no § 3º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

O referido equipamento tem como objetivo proporcionar condições mínimas de conforto e funcionalidade ao ambiente de trabalho do Secretário, possibilitando a adequada conservação de água, bebidas e outros itens de consumo rápido, especialmente em dias de expediente prolongado, reuniões internas ou recepção de autoridades e visitantes oficiais.

Além disso, o frigobar contribuirá para a preservação da saúde dos servidores lotados no gabinete, evitando deslocamentos constantes a outros setores para acesso a itens de refrigeração, otimizando o tempo e promovendo maior eficiência no desempenho das atividades administrativas.

A aquisição de um frigobar para o gabinete do Secretário de Administração, da Prefeitura de Tangará da Serra, demonstra-se necessária e pertinente para otimizar o ambiente de trabalho e atender às demandas específicas de suas atividades.

O Secretário de Administração, em suas responsabilidades diárias, frequentemente dedicada há longas horas ao expediente, participando de reuniões, análises de documentos, tomadas de decisões estratégicas e atendimento a diversos públicos.

Desta forma, a aquisição se faz necessária diante da dinâmica intensa do setor, o Secretário e sua equipe frequentemente realizam reuniões prolongadas, atendimentos contínuos e recebem visitantes internos e externos, como representantes de outras secretarias, órgãos públicos, fornecedores, autoridades locais e demais interlocutores institucionais.

Comodidade e Acesso Rápido: Permitirá ao Secretário ter acesso imediato a água, sucos e outros itens refrigerados, essenciais para hidratação e bem-estar durante a

jornada de trabalho, sem a necessidade de interrupções frequentes para se deslocar a outras áreas.

Otimização do Tempo: A facilidade de ter bebidas e pequenos lanches à disposição no próprio gabinete contribui para a otimização do tempo, evitando interrupções e deslocamentos que poderiam prejudicar a concentração e a eficiência nas tarefas.

Atendimento a Visitantes: Em algumas situações, o Secretário recebe autoridades, representantes de outras instituições e munícipes em seu gabinete. A presença de um frigobar permite oferecer um mínimo de conforto e hospitalidade aos visitantes, disponibilizando água ou outras bebidas de forma prática e cortês.

Conservação de Itens Pessoais: O frigobar poderá ser utilizado para armazenar pequenos lanches ou medicamentos que necessitem de refrigeração para uso pessoal do Secretário durante o expediente.

Considerando assim toda a importância da aquisição do frigobar deste modo ainda possui processo licitatório vigente, **PREGÃO ELETRÔNICO 074/2024, HOMOLOGADO NA DATA 10/04/2025 REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATÉRIAS PERMANENTES**, havendo somente um item disponível da Secretaria Municipal de Planejamento, onde a mesma fará a aquisição do produto.

Diante do exposto, entendemos que, aguardar o prazo legal de 03 (três) dias para divulgação da presente compra direta, nos termos do §3º do artigo 75 da Lei n. 14/133/2021, poderá causar atrasos na tramitação e conclusão do processo, bem como na aquisição do produto e posterior pagamento.

Diante do exposto, entendemos que a não utilização da dispensa eletrônica para a presente compra direta, considerando a urgência que a situação requer, se configura como a melhor solução para garantir a segurança e continuidade dos serviços e evitar prejuízos desnecessários. Diante das justificativas acima elencadas, manifestamos que a compra direta para **AQUISIÇÃO DE FRIGOBAR PRETO DE 67 A 71 LITROS PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, seja formalizada dispensando o prazo de publicação de 03 (três) dias exigidos na Dispensa Eletrônica.

Tangará da Serra- MT, **Assinado Digitalmente**

De Acordo:

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C4BC-D7E9-1C1B-9111

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 29/04/2025 12:56:21 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangeradaserra.1doc.com.br/verificacao/C4BC-D7E9-1C1B-9111>