

TERMO DE REFERÊNCIA – BENS/SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E DA UNIDADE DEMANDANTES E DO RESPONSÁVEL

- 1.1 Identificação do Órgão:** 2500 - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
1.2 Unidade demandante: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento
1.3 Responsável: Mariana de Matos Méda Pereira

2. DO OBJETO

Aquisição de eletrodomésticos (freezer vertical e frigobar), destinado a suprir às necessidades Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

2.1. NATUREZA DO OBJETO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO

2.1.1. Natureza do Objeto:

O objeto da presente demanda se enquadra como bem de qualidade comum, conforme item XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

2.1.2. Vigência:

O instrumento de contrato será substituído pela Ordem de Fornecimento, conforme ANEXO I, em atenção à disposição do art. 95, I, da Lei nº 14.113/2021, o qual preconiza que a Administração poderá substituir o contrato por outro instrumento hábil em casos de dispensa de licitação em razão do valor.

O objeto da presente contratação não será formalizado por meio do instrumento formal de contrato. Portanto, os créditos orçamentários da presente despesa serão restritos à vigência da LOA 2026. Ressalta-se que a contratação observará as diretrizes do Parecer Referencial nº 003/2024/SUAD/PGM oriundo da Procuradoria-Geral do Município, tendo como aplicação aos procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor, para compras e contratação de serviços.

2.1.3. Possibilidade de Renovação:

Não se aplica.

2.2. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UND. MEDIDA	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Frigobar , 122 litros, cor branco, 220V, frequência: 60Hz, material das prateleiras: gabinete de vidro temperado, porta de plástico transparente. Tipo de degelo: frost free.	UND	05	R\$ 1.744,29	R\$ 8.721,45



2	<p>Freezer Vertical 577L Tipo: Freezer Vertical de Tripla Ação (Resfriamento e Congelamento). Capacidade: Mínima de 577 litros brutos. Temperatura: Ajustável para congelados - 10°C a -22°C e resfriados. Estrutura: Gabinete em aço pré-pintado branco; isolamento em poliuretano injetado; porta cega. Interno: Mínimo de 4 níveis de prateleiras aramadas e reguláveis; ralo para degelo. Sistema: Refrigeração estática com serpentina; degelo manual; gás ecológico R290. Elétrica: 220V/60Hz; potência máxima de 285W; selo de conformidade INMETRO</p>	UND	02	R\$ 5.511,33	R\$ 11.022,66
---	---	-----	----	-----------------	---------------

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 19.744,11 (dezenove mil reais e setecentos e quarenta e quatro reais e onze centavos)

3. DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de disponibilizar o freezer vertical e o equipamento de refrigeração compacta adequado para a conservação de alimentos, bebidas e insumos perecíveis destinados ao consumo diário dos servidores e colaboradores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Trata-se de medida voltada ao atendimento das necessidades internas da unidade, assegurando melhores condições de apoio às atividades administrativas desenvolvidas no ambiente institucional.

A ausência de equipamento apropriado compromete a adequada armazenagem desses itens, podendo ocasionar deterioração precoce, desperdício de materiais, prejuízo ao aproveitamento dos recursos públicos e desconforto aos servidores e colaboradores no desempenho de suas atividades laborais.

A aquisição desses eletrodomésticos proporcionará melhores condições estruturais de trabalho, promovendo maior organização interna, praticidade operacional, higiene no acondicionamento dos produtos e preservação sanitária dos itens armazenados, em conformidade com padrões mínimos de conservação e uso adequado.

Além disso, a medida mostra-se alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público, contribuindo para a melhoria das condições de funcionamento da unidade administrativa e para o adequado suporte às rotinas internas desta Secretaria.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação pretendida revela-se necessária, conveniente e plenamente adequada ao atendimento do interesse público e das demandas operacionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO



4.1. DOS LOCAIS DE ENTREGA/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1. Os itens terão de ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura de Palmas, em dias úteis, das 13h às 18h, situado na Quadra 112 Sul, Rua SRU, Lotes 26 e 28, podendo o contato ser realizado pelo telefone (63) 992118367 e/ou pelo endereço eletrônico: patrimoniocentral@gmail.com

4.1.2. ESPECIFICAÇÕES:

4.1.2.2. Os aparelhos deverão ser novos, de primeira linha, entregue pronto para uso e com garantia mínima de 12 (doze) meses. Serão destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para conservação refrigerada de alimentos, bebidas e insumos perecíveis de uso diário dos servidores e colaboradores.

4.1.2.3. Necessitarão atender às seguintes especificações técnicas mínimas, quais sejam: capacidade mínima de 122 litros para o frigobar e 577 litros para o freezer; sistema de refrigeração eficiente e silencioso; controle interno de temperatura com regulagem ajustável; compartimento interno para congelamento ou resfriamento rápido; prateleiras internas removíveis ou ajustáveis; porta com compartimentos internos para acondicionamento de garrafas, latas e recipientes diversos; voltagem 220V, conforme a necessidade da instalação local.

4.1.2.4. Os equipamentos deverão possuir pés niveladores ou base estável; porta reversível ou com boa vedação; acabamento externo resistente e de fácil limpeza; baixo consumo de energia elétrica, compatível com selo de eficiência energética vigente; dimensões compatíveis com o espaço físico disponível na unidade administrativa; cor branca, preta, inox ou similar, conforme disponibilidade do mercado.

4.1.2.5. Os equipamentos precisarão ser entregues acompanhados de manual do usuário em português, acessórios originais de fábrica e em conformidade com as normas de segurança elétrica, eficiência energética e demais regulamentações vigentes aplicáveis ao produto.

4.2. PRAZO PARA ENTREGA:

4.2.1. O prazo de entrega dos itens será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, conforme ANEXO I.

4.2.2. O fornecimento dos bens ocorrerá de forma imediata e integral.

4.2.3. Não será recebido e, conseqüentemente, será colocado à disposição do fornecedor, o objeto que não for compatível com as características exigidas neste Termo de Referência, ou ainda, que apresente qualquer tipo de avaria e/ou falha.

4.2.4. Caso a contratada não consiga efetuar a entrega dos produtos no prazo estabelecido no subitem 4.2.1, o referido prazo poderá ser prorrogado, desde que apresentada justificativa formal e devidamente comprovada. A prorrogação estará sujeita à análise e aprovação da autoridade superior desta Secretaria.

4.2.5. Após o recebimento, os objetos serão acompanhados por servidor competente para o recebimento dos bens e caso se constate qualquer irregularidade, a empresa deverá substituí-los,

sem ônus à Contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da notificação formal emitida.

4.2.6. Em caso de substituição do objeto, ocorrerão às expensas da Contratada as despesas decorrentes da devolução e nova entrega do objeto adquirido.

4.2.7. Todo e qualquer ônus decorrente da execução e entrega do objeto, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada.

4.2. DA GARANTIA

4.2.1. O prazo da referida de garantia será de 90 (noventa) dias, conforme dispõe o artigo 26, inciso II, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), por se tratar de bens duráveis.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1.1. Foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado capazes de atender às necessidades operacionais da Administração Pública no que se refere à conservação refrigerada de alimentos, bebidas e insumos perecíveis destinados ao uso diário dos servidores e colaboradores, considerando os aspectos técnicos, funcionais, operacionais e de economicidade. Nesse contexto, avaliaram-se as seguintes possibilidades:

1) Locação temporária de equipamento de refrigeração compacta (frigobar) e freezer vertical: A alternativa de locação do equipamento foi analisada, especialmente para atendimento de demandas pontuais ou transitórias. Entretanto, constatou-se que, considerando a necessidade contínua e permanente de utilização no ambiente administrativo, a locação mostra-se menos vantajosa sob o aspecto econômico, além de gerar dependência de contratos sucessivos, custos acumulados ao longo do tempo e maior complexidade na gestão contratual.

2) Aquisição definitiva de frigobares e freezers novos, adequado às especificações técnicas e às necessidades da Administração: Esta alternativa configura-se como a solução mais eficiente e vantajosa, pois assegura disponibilidade permanente do equipamento, adequada conservação dos produtos acondicionados, continuidade do atendimento da demanda interna, redução de perdas por deterioração e melhor aproveitamento dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

Diante das análises realizadas, conclui-se que a alternativa mais vantajosa consiste na aquisição definitiva dos equipamentos (2), por atender de forma adequada às necessidades operacionais da Administração, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e da adequada gestão dos recursos públicos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO / OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

6.1.1. O presente processo deve estar aderente à Lei Federal nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal nº 2.460/2023 e nº 2.461/23, bem como demais legislações específicas aplicáveis.



6.1.2. Não é admitida a subcontratação do objeto.

6.1.3. A empresa vencedora obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo com as especificações descritas.

6.1.4. A modalidade adotada será a **Dispensa de Licitação Eletrônica** em razão do valor, que se destina a garantir por meio de disputa justa entre os interessados a contratação mais econômica, segura e eficiente, em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/21.

6.1.5. A Empresa deverá apresentar integralmente todos os documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhistas exigidas no Termo de Referência e seus anexos.

6.1.6. A Administração Pública designará servidor público para o acompanhamento da execução do serviço pretendido, no qual competirá verificar a conformidade dos serviços com as especificações contidas no Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.2.1. CABERÁ À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

6.2.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa prestadora dos serviços, de acordo com as cláusulas deste Termo e dos termos de sua proposta.

6.2.1.2. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução quanto ao presente objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários.

6.2.1.3. Verificar se a prestação de serviços/entrega dos produtos pela prestadora está de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.2.1.4. Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas verificadas no cumprimento da execução/entrega dos serviços/produtos.

6.2.1.5. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

6.2.1.6. Efetuar o pagamento correspondente à execução dos serviços.

6.2.1.7. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da empresa, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.2.1.8. Documentar e notificar a empresa fornecedora, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no objeto, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.2.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à empresa fornecedora, dentro dos prazos preestabelecidos neste Termo de Referência.

6.2.2. CABERÁ À EMPRESA:

6.2.2.1. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência.

6.2.2.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

6.2.2.3. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Administração Pública, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa fornecedora, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto.

6.2.2.4. Efetuar a entrega do serviço/produto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste TR.

6.2.2.5. Manter, durante toda execução deste instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no documento convocatório.

6.2.2.6. Não vincular pagamentos de sua responsabilidade aos compromissos decorrentes do presente instrumento.

6.2.2.7. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou terceiros, por ação ou omissão do material fornecido.

6.2.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento deste Termos e seus anexos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do objeto será acompanhada por fiscal nomeado em ato próprio integrante do quadro de pessoal da Secretaria de Planejamento e Gestão, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução e o seu prazo, recebendo e certificando a nota fiscal/fatura/recibo do serviço correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da Secretaria de Planejamento e Gestão;

7.2. O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/21;

7.3. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade pela execução do objeto;

7.4. O relatório será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução do objeto, conclusão e aprovação, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e fiscalização;

7.5. A fiscalização realizada por servidor designado não exclui nem reduz a responsabilidade da Prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (Art. 120, da Lei nº 14.133/21). Ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado os serviços prestados, subsistirá a responsabilidade da Contratada pela solidez, qualidade e segurança.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1.1. A empresa fornecedora do bem deverá apresentar a Nota Fiscal e fatura correspondente à execução dos produtos efetivamente entregues.

8.1.2. As Notas Fiscais deverão ser entregues no ato da entrega do objeto, após conferência do servidor designado para acompanhamento dos serviços/produtos executados/entregues pela empresa fornecedora, conforme descrição contida na Nota de Empenho.

8.1.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 dias úteis, contados do Ateste da Nota Fiscal ou Fatura, mediante depósito bancário em conta corrente da empresa fornecedora, desde que não haja fator impeditivo provocado pelo fornecedor.

8.1.4. O pagamento será efetuado conforme Nota de Empenho, após análise da conformidade dos serviços/produtos prestados/entregues com o discriminado na respectiva Nota Fiscal. O “Atesto” na Nota Fiscal é condição indispensável para o pagamento desta.

8.1.5. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

8.1.6. A Administração Pública reserva-se o direito de não efetuar o pagamento caso verifique que os dados constantes da Nota Fiscal estão em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame e, ainda, se for constatado que os produtos entregues não correspondem às especificações apresentadas neste Termo de Referência.

8.1.7. Fica a empresa ciente que, por ocasião do pagamento, será verificada a situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, as quais deverão ser mantidas durante toda a execução deste instrumento.

8.1.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração Pública.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, por dispensa de licitação (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Registro Comercial ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social.

9.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme o parágrafo único, do artigo 57 do Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023;

9.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

9.3.5. Certidão negativa emitida pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

9.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.4.1. Certidão negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial;

9.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. Atestado(s), certidão(ões), declaração (ões) de capacidade técnica e de aptidão, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em favor do licitante, que comprove o fornecimento de maneira satisfatória dos produtos, compatíveis em características com o objeto da licitação.

9.5.2. O equipamento deverá ser disponibilizado e entregue em conformidade com o indicado no contratado emitido pela Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento, nas quantidades solicitadas e de acordo com as especificações exigidas no presente processo.

9.6. JUSTIFICATIVA DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Os documentos de habilitação solicitados no Termo de Referência são apropriados e suficientes para esta contratação. A definição desses documentos considerou a simplicidade e o baixo valor do objeto contratual. Tendo em vista que a contratação se refere à aquisição de freezer e frigobar, adequado às especificações técnicas e às necessidades da Administração, a documentação exigida foi selecionada para assegurar que a empresa contratada possua a qualificação técnica necessária para entrega do produto, evitando exigências excessivas ou desproporcionais.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AÇÃO (LOA)	NATUREZA DA DESPESA SUBITEM	FONTE DE RECURSOS	VALOR
2500.04.122.8004.8408	44.90.52.1200	275400009	R\$ 19.744,11
2500.04.122.2501.4046		250000009	

11. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

12. DA POSSIBILIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação pretendida enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação, conforme dispõe o Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21, que define que é dispensável a licitação em contratações



que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.

13. DA ANÁLISE DOS RISCOS

O art. 18, inciso X da Lei n.º 14.133/2021 dispõe acerca da elaboração da Análise de Riscos, documento formalizado pela administração para orientá-la no decorrer do certame licitatório, fixando diretrizes para minimizar ou eliminar os riscos que poderão afetar o objetivo da licitação e da execução contratual. A partir da identificação dos riscos e da respectiva probabilidade de ocorrência e impacto, é possível definir a resposta aos riscos, reduzir ou evitar, e estabelecer estratégias para cada situação.

Entende-se por ação preventiva ações a serem tomadas com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a sua ocorrência. Ações de contingência, por sua vez, configuram-se como medidas aplicadas quando os danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

- **RISCO 1 – SELECIONAR FORNECEDOR INADEQUADO PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO**

Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alto

Impacto: () Baixa (X) Média () Alto

Dano: Contratar empresa sem capacidade técnica para fornecimento do objeto.

Ação Preventiva: Contemplar no Termo de Referência a exigência de capacidade técnica, bem como documentos que comprovem que a empresa a ser contratada está apta ao fornecimento do objeto.

Responsável: Superintendência de Licitações.

Ação de Contingência: Verificar, na seleção do fornecedor, se foi anexada toda a documentação solicitada; desclassificar empresas que não atendam aos quesitos solicitamos no Termo de Referência.

- **RISCO 2 – CLÁUSULAS DE PENALIDADES GENÉRICAS**

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alto

Impacto: () Baixa (X) Média () Alto

Dano: Aplicação de penalidades ineficazes ou até inaplicabilidade de penalidade do contexto fático.

Ação Preventiva: Melhor aplicação das hipóteses de aplicação de penalidades no Termo de

Referência
Responsável: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento.
Ação de Contingência: Adequar as cláusulas em conformidade aos normativos.
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
<p>14.1. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS</p> <p>14.1.1. A empresa, quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto.</p> <p>14.1.2. A Administração Pública Municipal publicará o Ato de Contratação em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 72, parágrafo único da Lei 14.133/21.</p> <p>14.1.3. O instrumento legal deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo ao prazo definido no art. 94, inc. II da Lei de Licitações e Contratos.</p> <p>14.1.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução dos serviços serão resolvidos entre as partes por meio de procedimentos administrativos.</p>
15. ASSINATURAS
<p style="text-align: center;"><i>(assinatura eletrônica)</i></p> <p style="text-align: center;">MARIA GIULIA ALEXANDRE DA COSTA Gerente de Administração e Finanças Responsável pela elaboração do documento</p> <p style="text-align: center;"><i>(assinatura eletrônica)</i></p> <p style="text-align: center;">MARIANA DE MATOS MÉDA PEREIRA Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento Responsável pela elaboração do documento.</p> <p>Responsável pela aprovação do documento.</p> <p style="text-align: center;"><i>(assinatura eletrônica)</i></p> <p style="text-align: center;">ANDRÉ FAGUNDES CHEGUEM Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.</p>

Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº. 101, de 4/5/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual 2026-2029, Lei Orçamentaria Anual 2026 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026.

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE FAGUNDES CHEGUEM (ASSINATURA) EM 17/06/2026 17:00:03
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARIANA DE MATOS MEDA (ASSINATURA) EM 17/06/2026 16:57:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARIA GIULIA ALEXANDRE DA COSTA (ASSINATURA) EM 17/06/2026 16:54:38

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://epalmas.palmas.to.gov.br/cadastroUsuarioExterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 0050EEF0



ANEXO I

MINUTA

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XXX/2026

Ordem de fornecimento: XXX/2026 a Nota de Empenho nº XXXX/2026

Processo: 0.0XXXXXX/2025

Órgão demandante: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

CNPJ: 24.851.511/0019-04

Fornecedor: XXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXX

Dados bancários: Banco: XXX, Agência: nº. XXXX, Conta Corrente: nº XXXXXX-X.

Especificação dos produtos a serem entregues:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND. MEDIDA	QTD.	VALOR TOTAL
1	Frigobar , 122 litros, cor branco, 220V, frequência: 60Hz, material das prateleiras: gabinete de vidro temperado, porta de plástico transparente. Tipo de degelo: frost free.	UND	2	XXXX
2	Freezer Vertical 577L Tipo: Freezer Vertical de Tripla Ação (Resfriamento e Congelamento). Capacidade: Mínima de 577 litros brutos. Temperatura: Ajustável para congelados -10°C a -22°C e resfriados. Estrutura: Gabinete em aço pré-pintado branco; isolamento em poliuretano injetado; porta cega. Interno: Mínimo de 4 níveis de prateleiras aramadas e reguláveis; ralo para degelo. Sistema: Refrigeração estática com serpentina; degelo manual; gás ecológico R290. Elétrica: 220V/60Hz; potência máxima de 285W; selo de conformidade INMETRO	UND	5	XXXX

Valor Total da Ordem de Fornecimento: R\$ XX.X XX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

CONDIÇÕES GERAIS

A Nota de Empenho foi emitida em XX de XXXXXX de 2026, portanto, cabe a empresa **XXXXXXXXXXXX** iniciar a execução/entrega do produto, conforme estabelece o Termo de Referência (Nup nº X.XXXXXX/XXXX), bem como, as descrições constantes na NE nº XXXX.

As notas fiscais deverão ser emitidas no CNPJ da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - 24.851.511/0019-04.

O prazo de entrega é de **10 (dez) dias úteis**, a partir do recebimento deste documento.

DA GESTÃO DO CONTRATO

Servidora: XXXXXXXXXXXXXXXX

Setor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Servidora: XXXXXXXXXXXXXXXX

Setor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data pelo sistema.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ FAGUNDES CHEGUEM

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

CONTRATANTE

