



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E
LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de 01 (um) frigobar para uso na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, com o objetivo de armazenar bebidas e lanches a serem oferecidos a convidados, munícipes, vereadores, prefeitos de outras cidades, deputados e demais autoridades, conforme especificações da planilha abaixo:

ANEXO I					
Item	Quant.	Unidade	Descrição	R\$ Unit.	Valor R\$
I	01	Unidade	Frigobar capacidade mínima de 76 litros	2.389,00	2.389,00
Total (R\$):					2.389,00

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1. O frigobar deve atender às seguintes especificações:

- 1.2.1.1. Capacidade mínima de 76 litros;
- 1.2.1.2. Cor branca ou inox;
- 1.2.1.3. Voltagem 110V ou bivolt;
- 1.2.1.4. Duas prateleiras removíveis e retráteis;
- 1.2.1.5. Recipiente para guardar gelo;
- 1.2.1.6. Porta laticínios;
- 1.2.1.7. Separador de garrafas;
- 1.2.1.8. Porta-latas;
- 1.2.1.9. Controle de temperatura;
- 1.2.1.10. Iluminação interna;
- 1.2.1.11. Gaveta multiuso com tampa aproveitável para armazenamento;
- 1.2.1.12. Porta reversível;
- 1.2.1.13. Pés niveladores;
- 1.2.1.14. Selo Procel/Ence Categoria A ou superior.

1.3. DA PADRONIZAÇÃO

1.3.1. A Administração deve observar o princípio da padronização, garantindo compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, além de considerar as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecida pelo fornecedor.

1.4. DO FORNECIMENTO

1.4.1. O fornecimento será realizado em etapa única, com prazo de entrega de 07 (sete) dias após a emissão da Nota de Empenho. O local de entrega será a Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, situada na Rua Horacy Santos, Nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/PR, CEP: 83.540-001.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição do frigobar é essencial para garantir o adequado suporte às atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, em especial no que se refere à realização de reuniões, encontros e eventos oficiais. A disponibilização de bebidas e lanches em condições apropriadas é uma necessidade para recepção de autoridades, servidores, munícipes e demais convidados, promovendo um ambiente mais acolhedor e organizado.



2.2. A ausência de um frigobar adequado compromete a eficiência na recepção dos visitantes, uma vez que não há meios adequados para armazenar e conservar os alimentos e bebidas. Com isso, a aquisição do equipamento irá aprimorar a infraestrutura da Prefeitura, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população e para a otimização da gestão dos recursos públicos.

2.3. O equipamento será adquirido com critérios de eficiência energética, contribuindo para a sustentabilidade ambiental e reduzindo os custos operacionais. Dessa forma, a contratação do frigobar atende às necessidades da Administração Pública ao oferecer uma solução moderna, econômica e eficiente para a melhoria dos serviços públicos municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução escolhida é a aquisição de um frigobar com capacidade de 76 litros, cor branca ou inox, voltagem 110V ou bivolt, e demais especificações listadas nos requisitos. A solução atende plenamente à necessidade identificada

4. PESQUISA DE PREÇOS

4.1. A pesquisa de preços realizada junto ao mercado resultou nos seguintes valores estimados:

4.1.1. Solução 1: Rio Sul Eletro Móveis – Frigobar Philco 76 Litros Branco - R\$ 2.389,00;

4.1.2. Solução 2: Lojas Colombo – Frigobar Philco 76 Litros Branco - R\$ 2.456,90;

4.1.3. Solução 3: MultiLoja - Frigobar Philco 76 Litros Branco - R\$ 2.580,00.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. O objeto desta contratação é indivisível, visto que consiste em um único bem com características específicas.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. A contratação deve observar a sustentabilidade ambiental, priorizando produtos com Selo Procel de Eficiência Energética Categoria A ou superior, que garantem menor consumo de energia

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

7.1. O objeto desta contratação é classificado como bem comum, pois possui especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos em edital, conforme estabelecido no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021

8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. A entrega será realizada na Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, situada na Rua Horacy Santos, Nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/PR, CEP: 83.540-001, em até 07 (sete) dias após a emissão da Nota de Empenho.

8.2. O produto deverá estar em perfeitas condições, acompanhado da nota fiscal e do termo de garantia

8.3. 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 07 (sete) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4.1. 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.

8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.6 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados no Anexo VI deste edital, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratado:

9.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as



indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

9.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.4. Comunicar ao Contratante, 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;

9.1.5. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

9.1.7. Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

9.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

9.1.9.1. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

9.1.9.2. Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

9.1.9.3. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

9.2. São obrigações do Contratante:

9.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

9.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.4. Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

9.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

9.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

9.2.7. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

9.2.8. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

9.2.9. Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

9.2.10. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

9.2.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.



10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

10.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

10.2.1. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira Contratado pelo Município.

10.3. As notas fiscais devem ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, situada na Rua Horacy Santos, Nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/PR, CEP: 83.540-001, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

10.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$
------------	---------------------------	---

10.5. A ordem cronológica de pagamento a que se refere o caput do art. 141 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente para pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, micro empreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

11.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

11.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

11.3. A seleção do fornecedor será realizada pelo critério de **menor preço**, desde que atendidas todas as especificações exigidas neste Termo de Referência

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



12.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 12.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. A garantia do produto será conforme padrão de fábrica, devendo ser apresentada documentação comprobatória junto ao produto no ato da entrega.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: Departamento de Patrimônio e Serviços

Fonte de Recursos: 00000 – Recurso Ordinário (livres)

Programa de Trabalho: 0001 – Administração eficiente e transparente

Elemento de Despesa: 34490520000000000000 – Equipamentos e material permanente

Referencia da dotação: 221 - 07.004.0004.0122.0001.2003.34490520000000000000.00000

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 191 ao 203 do Decreto n.º 6621, de 17 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

17. DECRETO MUNICIPAL N.º 6621 de 2023.

17.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 6621 de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador Geral do Município de Rio Branco do Sul.

Rio Branco do Sul, 05 de março de 2025 e

Francelise Camile de Souza
Gerente de Atividades Operacionais
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Francelise Camile de Souza
Gerente de Atividades Operacionais
Fiscal do Contrato

