



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE CAMARA FRIA para atender às necessidades da secretaria da administração de Muitos Capões, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Produto/Serviço (Descrição minuciosa)	Unidade de Medida	Quantidades
1	Câmara fria com dimensões de 2,00m de largura por 5,00m de comprimento e altura de 3,75m, projetada especificamente para o resfriamento eficiente de carnes. Estrutura composta por painéis isotérmicos de alta performance, com revestimento em material isolante térmico, garantindo excelente vedação e controle de temperatura interna. Acompanha suportes reforçados e barras metálicas para fixação de ganchos de sustentação de cargas penduradas (carnes), assegurando praticidade no manuseio e armazenamento. Inclui compressor de refrigeração com capacidade compatível ao volume da câmara, promovendo conservação adequada dos produtos perecíveis conforme normas sanitárias vigentes. Produto indicado para ambientes que exigem controle rigoroso de temperatura, como cozinhas industriais, frigoríficos e centrais de abastecimento.	un	01

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

A aquisição de uma câmara fria para o novo Centro de Eventos do Município de Muitos Capões – RS mostra-se indispensável para a adequada conservação de gêneros alimentícios e bebidas destinados ao atendimento de eventos institucionais, comunitários e culturais. O equipamento é essencial para garantir



condições higiênico-sanitárias adequadas, evitando perdas de insumos, assegurando a qualidade dos produtos e proporcionando maior eficiência na organização das atividades realizadas no espaço público.

Ressalta-se que o Centro de Eventos foi reconstruído após a destruição causada pelo ciclone ocorrido em 2020, sendo fundamental que sua estrutura seja equipada com os recursos necessários para o pleno funcionamento. A câmara fria constitui item estratégico, uma vez que possibilita a estocagem de grandes volumes de produtos perecíveis, atendendo à demanda de utilização do espaço em diferentes ocasiões, desde festividades locais até atividades de caráter institucional.

Importa destacar que, inicialmente, o item foi incluído em processo de Pregão Eletrônico, porém não houve apresentação de propostas por parte de fornecedores, caracterizando-se como licitação deserta. Diante dessa situação, a Administração Municipal fundamenta a contratação por meio de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta quando não acudirem interessados em procedimento licitatório anterior.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A presente contratação tem fundamento no termo de formalização de demanda e estudo técnico preliminar a qual faz parte integrante desse processo de contratação.

3.2. A aquisição de camara fria, têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto 1.675/2025.



3.3. A solução encontrada para resolver o problema de falta de camara fria para o centro de eventos, tendo em vista que o item fracassou na licitação, foi a compra por meio de dispensa de licitação.

4. DO VALOR

4.1. Quanto a estimativa do valor da contratação o mesmo é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no decreto 1.675 que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito Prefeitura municipal de Muitos Capões, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

4.2. O Processo licitatório na modalidade dispensa de licitação do tipo menor preço por item, teve seus preços de pesquisa de mercado baseados em pesquisa de 03 (três) fornecedores do ramo da região do município de Muitos Capões bem como a pesquisa de preços públicos, conforme anexo ao processo licitatório

5. DA ENTREGA, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. O prazo de entrega é de no MAXIMO 10 (dez) dias úteis, contados da confirmação do pedido e emissão da respectiva Nota de Empenho e Autorização de fornecimento.

5.2. Os materiais demandados deverão ser entregues na sede do centro de Eventos Arthurino Telles de Oliveira.

5.3. Os itens adjudicados, referentes ao material adquirido, deverão ser entregues conforme especificações deste instrumento, dentro do prazo estipulado no item 5.1.

5.4. Por ocasião do recebimento do pedido os itens terão suas características confrontadas com as especificações contidas neste instrumento, considerando a proposta de preços parte integrante do respectivo termo contratual.

5.5. Será recusado o material que não estiver em acordo com todas as especificações do presente instrumento.

5.6. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dias) dias, contados da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE;

5.7. O pagamento ocorrerá após o recebimento definitivo dos serviços constantes na Nota de Empenho.



5.8. Em caso de entrega parcial, a fiscalização notificará a CONTRATADA, informando o ocorrido, e considerar-se-á como inadimplemento contratual, tendo em vista a não entrega de todos os itens solicitados.

5.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreestado até que a Contratada 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 Contratante.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Realizar o fornecimento observando fielmente as disposições contidas em edital e em contrato, bem como nos termos da sua proposta;
- b) Indicar preposto para ser seu representante durante a execução do presente contrato;
- c) Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados utilizados na prestação do serviço, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- f) Observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis à execução dos serviços, visando sua perfeita execução.
- g) Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- h) Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço



contratado;

- i) Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e em contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, nos termos do presente instrumento;
- b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- d) Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

8. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor contratado será selecionado considerando a proposta de menor valor unitário

9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) Termo de Formalização de Demanda;
- b) Realização da pesquisa de mercado, e composição da orçamentação;
- c) Levantamento das demandas dos municípios consorciados;
- d) Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;

- 9.2. Como FISCAL da presente contratação fica indicado o Sr. Juliano Carvalho da Silva



18 de Agosto de 2025

Responsável pela elaboração do TR