

TERMO DE REFERÊNCIA 03/2025

RM 520/2025

1) OBJETO: Aquisição de geladeira para o Centro Cultura José Pedro Boéssio, do Município de São Leopoldo.

2) DOS PRODUTOS:

DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	ORÇAMENTO 01	ORÇAMENTO 02	ORÇAMENTO 03
Aquisição de geladeira duplex, vertical, de uso doméstico, sistema de refrigeração frost free. Capacidade mínima de 400 litros. Selo INMETRO. Classificação energética: A, Cor Branca. Gabinete externo tipo monobloco e portas revestidas em chapa de aço com acabamento em pintura eletrostática (em pó), na cor branca. Gabinete tipo "duplex" com duas (2) portas (freezer e refrigerador). Partes internas revestidas com painéis moldados com relevo para suporte das prateleiras internas deslizantes. Conjunto de prateleiras removíveis e reguláveis, de material resistente. Gaveta plástica para acondicionamento de frutas, verduras e legumes. Prateleira e/ou gaveta plástica no compartimento do freezer. Pés niveladores ajustáveis. Sistema de controle de temperatura por meio de termostato ajustável. Sistema de degelo tipo "frost free". Voltagem 200v. Garantia mínima de 01 ano a partir da data da entrega.	1 Unid.	R\$ 3.199,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.320,00
MÉDIA TOTAL		R\$ 3.173,00		

3) DO VALOR DO CONTRATO: O valor médio desta aquisição, será de **R\$ 3.173,00** (Três mil cento e setenta e três reais).

4) DO LOCAL DA ENTREGA : Os produtos serão entregues no Centro Cultural José Pedro Boéssio, sito a Rua Osvaldo Aranha, nº 934, bairro Centro, São Leopoldo/RS.

5) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

5.1 O responsável pelo recebimento será o fiscal designado ou, na falta desta, um integrante da equipe da Secretaria da Cultura.

6) RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

6.1 A CONTRATADA devesse responder pelos atos e omissões de seus prepostos, empregados e demais pessoas que utilizar na execução desde Contrato.

6.2 A CONTRATADA deverá fazer prova junto a CONTRATANTE, de acordo com os critérios estabelecidos por sua Fiscalização sempre que solicitada do fiel cumprimento de todas as obrigações aqui mencionadas e aquelas exigidas quando da habilitação.

6.3 A CONTRATANTE não assumirá em hipótese alguma, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da CONTRATADA relativa as obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

6.4 Responder perante a CONTRATANTE por eventuais prejuízos ou danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, no cumprimento das obrigações de sua responsabilidade ou por erro seu em qualquer fornecimento, objeto deste Contrato.

6.5 Realizar todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE no Termo de Referência.

7) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1 Atestado de capacidade técnica, pertinente e compatível com o ofertado para o item.

7.2 Certificado de conformidade com o INMETRO.

7.3 As proponentes deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo administrador responsável ou seu procurador, onde ateste uma garantia por, no mínimo, 01 (um) ano, contra quaisquer defeitos de fabricação, incluindo todas as despesas decorrentes do deslocamento do técnico para instalação e substituição de peças.

8) RUBRICA ORÇAMENTÁRIA: Estão assegurados pela rubrica:

16 – Secretaria Municipal de Cultura e Relações Internacionais

01 – Administração central do Gabinete

2151 – Manutenção da Secretaria – Cultura e Relações Internacionais

1169 - 4.4.90.52.00.00.00.00 – 1500 – Equipamento e material permanente

9) PRAZO DO CONTRATO: O prazo de duração do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por igual e sucessivo período.

10) DA FISCALIZAÇÃO:

10.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do Gestor do Contrato, através de servidor da Secretaria da Cultura e Relações Internacional, devidamente designado, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato e solicitar a correção das mesmas;

10.2 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Empresa, sem qualquer ônus para a Administração;

10.3 Qualquer Fiscalização exercida pelo Gestor do Contrato, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exima a Empresa de suas obrigações pela Fiscalização e perfeita execução do contrato.

11) DO PAGAMENTO:

11.1 O pagamento do preço do serviço/bem será efetuado pela **CONTRATANTE** em 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela **CONTRATADA** e após a conferência e liquidação desta pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA.

11.2 A Contratada deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores, pelo gestor do contrato e atestado no documento fiscal, na

impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a Contratada obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade;

11.3 A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a **CONTRATANTE** efetuará a devida comunicação à **CONTRATADA**, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo supramencionado.

11.4 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta-corrente da **CONTRATADA**, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Nome e Número da Conta-Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

11.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome da **CONTRATANTE**, trazendo o número do empenho e o processo a que este se refere, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Empenho nº.: _____/_____

Licitação nº.:

12) JUSTIFICATIVA: A Secretaria de Cultura e Relações Internacionais atualmente utiliza uma geladeira que não está funcionando adequadamente, que compromete o armazenamento adequado de alimentos e bebidas. O aparelho desliga sozinho com frequência, o que afeta ainda mais o armazenamento dos itens, ocasionando desperdício. A aquisição de uma nova geladeira é imprescindível para o bom andamento das atividades da Secretaria de Cultura, e também os servidores dependem do aparelho para armazenar suas refeições de forma segura, garantindo que alimentos, bebidas e outros itens perecíveis estejam adequadamente refrigerados. A nova geladeira trará maior confiabilidade e evitará o tempo perdido com tentativas de manutenção do aparelho antigo. Ao garantir que alimentos e bebidas sejam mantidos em condições ideais, promovendo qualidade de vida no ambiente de trabalho.

13) DO GESTOR: A Administração nomeia a servidora, **Vanessa da Silva Chaves**, matrícula Nº **85577**, endereço eletrônico vanessa.chaves@saoleopoldo.rs.gov.br, para que na função de Gestora do Contrato acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais alterações, comunique à Empresa as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao ob-

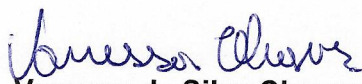
jeto do Contrato, recuse os serviços ou produtos em desacordo com o licitado, receba as informações do fiscal, seja a interface com a Empresa e emitirá as advertências por descumprimento ao pactuado, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do melhor atendimento do objeto pretendido e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da Administração.

13.1. Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail).

14) DO FISCAL: A Administração nomeia a servidora **Edson Luis Dutra**, matrícula Nº **85224**, endereço eletrônico edson.dutra@saoleopoldo.rs.gov.br, para que na função de Fiscal do contrato, acompanhe a execução dos serviços, nos locais onde ocorrerem, realizando as conferências, e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o Gestor do Contrato. Caberá à Fiscalização o fornecimento visando verificar o atendimento total das obrigações deste contrato. A Fiscalização terá poderes para proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução do fornecimento.



Édson Luís Dutra
Fiscal do Contrato



Vanessa da Silva Chaves
Gestor do Contrato



Lionella Goulart
Secretária de Cultura e Relações Internacionais