



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contrata o de empresa especializada para aquisi o de materiais de eletrodoméstico e eletrônicos, objetivando atender às necessidades das Secretarias/Fundos do Município de Viseu/PA.

### 2. JUSTIFICATIVA:

#### 2.1. Secretaria Municipal de Administra o:

2.1.1. A Secretaria de Administra o, como  rgo responsável pela gestão dos recursos materiais e pela manuten o da estrutura organizacional dos diversos setores públicos, enfrenta uma crescente demanda por melhorias nas condi es de trabalho e na infraestrutura de seus espaços físicos. A aquisi o de eletrodomésticos e equipamentos eletrônicos justifica-se pela necessidade de moderniza o, substitui o de itens obsoletos e amplia o da capacidade operacional de atendimento. Os materiais listados incluem centrais de ar tipo split de diferentes capacidades (12.000, 18.000 e 30.000 BTUs), ventiladores de parede, coluna e mesa, que são essenciais para garantir a climatiza o adequada dos ambientes, promovendo conforto térmico, bem-estar dos servidores e conserva o de documentos e equipamentos eletrônicos sensíveis.

2.1.2. A aquisi o de equipamentos como bebedouros de coluna, refrigeradores (280L e 340L), freezer horizontal de 311L, cafeteiras elétricas e micro-ondas tem como objetivo atender às necessidades básicas dos servidores em setores com alta permanência e carga horária prolongada. Esses itens garantem a preserva o de alimentos, a hidrata o contínua e a autonomia para pequenas refei es no ambiente de trabalho, reduzindo o tempo de deslocamento externo e promovendo maior produtividade. Além disso, todos os equipamentos observam critérios de eficiência energética, segurança e durabilidade, com certifica es de qualidade e garantias que asseguram sua viabilidade técnica e econ mica.

2.1.3. Também estão incluídos na contrata o itens de suporte   realiza o de atividades administrativas e institucionais, como Smart TVs LED de 32" e 40", utilizadas para treinamentos, reuniões e apresenta es, além de liquidificadores e fogões (doméstico e industriais de 2 e 4 bocas com e sem forno), que possibilitam o preparo de refei es em ambientes coletivos ou de eventos internos. O forno micro-ondas de 34 litros, com recursos de segurança e eficiência energética, complementa esse conjunto de equipamentos essenciais para o funcionamento de salas de apoio e refeitórios da Secretaria. Tais aquisi es se alinham   política de valoriza o do servidor e   otimiza o dos recursos públicos.



2.1.4. Diante do exposto, fica evidente que a contratação dos materiais supracitados é uma medida necessária e estratégica para assegurar o pleno funcionamento da estrutura administrativa da Secretaria. Trata-se de um investimento na qualidade do ambiente de trabalho, na segurança e bem-estar dos colaboradores, além da eficiência dos serviços públicos prestados à população. A aquisição proposta atende não apenas a critérios operacionais, mas também aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade administrativa, sendo plenamente justificável dentro das atribuições da pasta.

## **2.2. Secretaria Municipal de Cultura:**

2.2.1. A Secretaria Municipal de Cultura, comprometida com a excelência na execução de suas atividades administrativas e na promoção de políticas públicas culturais, apresenta a necessidade de contratação de materiais eletrodomésticos e eletrônicos. A aquisição desses equipamentos se faz necessário para assegurar o pleno funcionamento dos espaços culturais sob sua responsabilidade, além de garantir condições adequadas de trabalho para os servidores e oferecer melhor estrutura para a realização de eventos, oficinas, cursos e outras ações culturais voltadas à comunidade.

2.2.2. Os materiais a serem adquiridos incluem itens como central de ar, bebedouros, fogão, freezer, ventilador e demais equipamentos correlatos. Esses recursos são essenciais para o apoio técnico-operacional das atividades diárias e para a execução de projetos culturais que demandam infraestrutura moderna e funcional. A disponibilização de eletrodomésticos em áreas administrativas e de atendimento ao público contribui para o conforto e o bem-estar de servidores e visitantes, enquanto os equipamentos eletrônicos ampliam a capacidade de divulgação, registro, documentação e produção cultural.

2.2.3. Cabe ressaltar que muitos dos equipamentos atualmente disponíveis encontram-se defasados, obsoletos ou desgastados pelo uso contínuo, apresentando falhas que comprometem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. A atualização do acervo tecnológico e eletrodoméstico da Secretaria visa garantir a modernização necessária para acompanhar as exigências atuais de gestão pública, aprimorando o atendimento ao público e fortalecendo as ações culturais promovidas. Assim, a substituição e ampliação do conjunto de equipamentos representam um investimento estratégico em infraestrutura, produtividade e qualidade dos serviços.

2.2.4. Diante do exposto, a contratação de materiais eletrodomésticos e eletrônicos revela-se urgente e plenamente justificada, sendo uma ação fundamental para garantir a manutenção da



excelência nas atividades culturais, administrativas e formativas da Secretaria de Cultura. Tal medida está alinhada às diretrizes de valorização da cultura, inovação na gestão pública e compromisso com a qualidade no atendimento à população, assegurando que os espaços culturais permaneçam como ambientes dinâmicos, acolhedores e tecnicamente equipados para o desenvolvimento das políticas culturais do município.

### **2.3. Secretaria Municipal de Educação:**

2.3.1. No que se refere a aquisição de Eletrodomésticos e Eletrônicos, é de suma importância para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação. Considerando que haja necessidade de reposição dos eletrodomésticos nas escolas da rede pública de ensino do município de Viseu. Considerando que o município atender as necessidades correntes das 125 (cento e vinte e cinco) escolas e anexos.

2.3.2 Considerando a inexistência de bens como central de ar, freezer, geladeira para em alguns locais que dependem dessa estrutura para dar início as atividades ou dar um conforto e comodidade aos funcionários e alunos de rede pública de ensino. Considerando também que as condições dos eletrodomésticos e eletrônicos já existentes são ineficientes, estão danificados ou funcionam de forma precária. É imprescindível a aquisição de eletrodomésticos destinados a reposição daqueles já inservíveis, e dessa forma garantir o pleno desenvolvimento das atividades escolares.

2.3.3. A presença de eletrodomésticos, como freezer, fogões e bebedouros, é fundamental para garantir uma alimentação adequada aos estudantes, especialmente para as escolas na preparação da merenda escolar. Esses equipamentos contribuem para a conservação e preparo seguro dos alimentos, assegurando condições higiênicas apropriadas.

2.3.4. As centrais de ar irão proporcionar climatização de ambientes escolares e promovendo um espaço pedagógico saudável e propício à plena realização dos processos de ensino e aprendizagem. Ao assegurar condições térmicas adequadas, contribui-se não apenas para o conforto físico de discentes e docentes, mas, sobretudo, para a elevação da concentração, da produtividade intelectual e da qualidade das interações em sala de aula. Tal medida revela-se particularmente estratégica em regiões de climas extremos, nas quais o excesso de calor ou de frio compromete o rendimento acadêmico e a permanência escolar. Ademais, a climatização favorece o bem-estar psicofísico, previne agravos à saúde decorrentes de ambientes insalubres e reforça o compromisso institucional com a equidade e a valorização do ambiente educacional como espaço digno e estimulante ao



saber. Assim, investir em salas de aula climatizadas é investir na excelência educacional, na inclusão e na cidadania.

2.3.5. O uso de eletrônicos, como televisores entre outros, favorece o desenvolvimento de metodologias inovadoras e dinâmicas de ensino. Esses recursos possibilitam a utilização de conteúdos audiovisuais, promovendo maior engajamento dos alunos e facilitando a compreensão dos temas abordados em sala de aula.

2.3.6. A aquisição visa dotar as instituições públicas municipais de ensino, os quais irão suprir as necessidades, proporcionando condições para melhor desenvolver suas atividades. Para tanto, se faz necessário realizar constantemente investimentos no bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades escolares.

2.3.7. Tal solicitação justifica-se, considerando os pontos apresentados, a aquisição de eletrodomésticos e eletrônicos para as escolas municipais se faz necessária para garantir melhores condições de ensino e aprendizado, bem como para modernizar a infraestrutura e gestão escolar. Essa iniciativa contribuirá significativamente para a qualidade da educação oferecida, refletindo-se positivamente no desempenho acadêmico e no bem-estar de toda a comunidade escolar.

#### **2.4. Secretaria Municipal de Saúde:**

2.4.1. A justificativa para a solicitação em tela baseia-se no atendimento das necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde, referente ao Fornecimento de Eletrodoméstico e Eletrônico em Geral, visando dar continuidade nos serviços ofertados a população que buscam atendimento nos estabelecimentos de saúde, a saber, Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, Unidades Básicas de Saúde – UBS, Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, SAMU, CAPS, CAF, Rede de Frios, Casa de Apoio e o Prédio da Secretaria Municipal de Saúde, pois, pelo uso natural alguns equipamentos se encontram desgastados e defeituosos. Portanto, com a referida aquisição automaticamente promoverá aos pacientes e profissionais segurança, rapidez, eficácia e conforto.

2.4.2. Considerando a necessidade de atender as demandas desta Secretaria e Fundo de Saúde do Município de Viseu/PA, no que se refere a aquisição de eletrodomésticos (Ar Condicionado, Cafeteira, Bebedouro Elétrico, Bebedouro de Coluna, Freezer Vertical, Freezer Horizontal, Forno de Micro-ondas, Fogão Doméstico, Fogão Industrial, Grill Sanduicheira, Liquidificador, Refrigerador, Televisor, Ventilador de Coluna, Ventilador de Parede e Ventilador de Mesa), necessários para suprir as demandas básicas dos estabelecimentos de saúde.



2.4.3. Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde de Viseu visa a melhora na qualidade dos serviços a serem ofertados pelos estabelecimentos de saúde e se preocupa com os artigos de eletrodomésticos que já se apresentam defasados conforme condição natural de usabilidade e precisam ser trocados já que alguns não apresentam peças de reposição o que dificulta o conserto, é importante a aquisição dos eletrodomésticos pois são materiais que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento de atividades administrativas, que favorecem um bom atendimento, conforto e acolhimento dos usuários e profissionais que prestam serviço.

2.4.4. Considerando que os eletrodomésticos a serem licitados ajudarão na conservação de materiais recebidos que precisam estar em ambientes climatizados como vacinas e testes rápidos, além de que os estabelecimentos de saúde precisam estar climatizados pois a temperatura e umidade tem como objetivo evitar que os micro-organismos danosos à saúde contaminem pacientes suscetíveis e a equipe que está continuamente exposta.

## **2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:**

2.5.1. A justificativa para a solicitação em tela baseia-se no atendimento das necessidades desta Secretaria Municipal de Assistência Social, referente ao fornecimento de materiais de eletrodomésticos e eletrônicos em geral, pois, pelo uso natural, alguns aparelhos dos equipamentos vinculados a esta Secretaria se encontram desgastados, enferrujados e quebrados, e, com a referida aquisição, os serviços continuarão sendo ofertados com mais qualidade e eficácia.

2.5.2. Ressaltamos que, sem a aquisição dos referidos produtos a serem contratados, há grande possibilidade de prejuízos sem precedentes nos serviços ofertados aos munícipes que buscam atendimento nos equipamentos desta Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.5.3. No que tange a quantidade na memória de cálculo abaixo citado, ressaltamos que contemporaneamente a Secretaria Municipal de Assistência Social contém 12 equipamentos que fazem atendimento ao público, e todas contém eletrodoméstico e eletrônicos que são essenciais para atendimento de qualidade.

## **2.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

2.6.1. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, regulamentada na Lei Municipal nº 506 de 03 de abril de 2018, tem como funções principais, as de; formular e implementar as políticas ambientais, criando programas de conservação, regulamentação do uso de recursos naturais e incentivo a práticas sustentáveis; emitir licenciamento ambiental, no intuito de garantir que o desenvolvimento do município ocorra de maneira sustentável e minimizando os impactos



ambientais; fiscalização e monitoramento ambiental, inspecionando atividades potencialmente poluidoras, a aplicando penalidades para infrações ambientais e promovendo ações de correção e mitigação de danos; desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização que visem envolver a comunidade na proteção ambiental e responder às demandas e denúncias da população relacionadas a questões ambientais. Isso inclui a recepção de denúncias sobre desmatamentos, poluição e outras infrações ambientais, e a implementação de medidas para

Art. 2º Compete à SEMA:

I planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de Viseu;

II- manter contatos visando cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais, Seja Setor Privado, ou no setor público;

III - estabelecer com o "Órgão Central" (Federal) e com o "Órgão Seccional" (Estadual), do "Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA", cooperação visando a otimização da ação de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de Viseu.

IV executar e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente;

V - exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições;

VI - formular, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente;

VII promover, no Município, a integração de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

VIII articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;

IX - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e à gestão ambiental, divulgando os resultados obtidos;

X-organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente;

XI prestar informações aos Estados e à União para a formação e atualização dos Sistemas Estadual e Nacional de Informações sobre Meio Ambiente;



XII - elaborar o Plano Diretor, observando os zoneamentos ambientais;

XIII - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;

XIV - promover e orientar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

XV - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, na forma da lei;

XVI exercer o controle e fiscalizar as atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for cometida ao Município;

XVII - observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas nesta Lei Complementar, promover o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos:

a) que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologia definida pelos respectivos Conselhos Estaduais de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade; ou

b) localizados em unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs);

XVIII - observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei Complementar nº140/2001, aprovar:

a) a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs) e área de proteção permanente (APPs); e M

b) a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimentos licenciados ou autorizados, ambientalmente, pelo Município.

XIX-lavrar auto de infração ambiental e instaurar processo administrativo para a apuração de infrações à legislação ambiental cometidas pelo empreendimento ou atividade licenciada ou autorizada. (-LEI MUNICIPAL 506/2018).

2.6.2. A atuação da Secretaria de Meio Ambiente é vital para o município de Viseu, pois visa assegurar um ambiente saudável e equilibrado para todos os cidadãos. A preservação dos recursos naturais, a promoção da sustentabilidade e a educação ambiental são pilares que contribuem para o desenvolvimento sustentável do município. Por tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem-estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, comodidades e acolhimento aos serviços.



2.6.3. A contratação de empresa especializada no fornecimento de eletrodoméstico e eletrônicos justifica-se pela necessidade dos ambientes de cada departamento e setores desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente em desenvolver suas atividades de acordo com a programação, demanda e necessidade de cada um. Pode-se afirmar que as atividades de uma organização são de suma importância para aumentar o grau de satisfação dos usuários com os serviços ofertados. A ausência desses eletrodomésticos e eletrônicos necessários e adequados, influi na realização e qualidade dos serviços ofertados. Partido deste pressuposto, uma das incumbências administrativas da Secretaria de Meio Ambiente é adquirir tais itens, objetivando proporcionar atividades que venham contribuir de forma positiva na prestação de serviços, tanto ao público interno quanto ao público externo, gerando satisfação aos usuários.

2.6.4. Devido à grande necessidade entende-se que o objetivo desta aquisição se torna imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas, garantindo um ambiente bem estruturado e adequado para os funcionários e munícipes que utilizam desses serviços.

- **BEBEDOURO DE COLUNA:** Reside na sua capacidade de atender a uma demanda maior de usuários, devido ao grande fluxo que busca por atendimento nesta Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- **CENTRAL DE AR:** Justifica-se pela necessidade de manter o ambiente climatizado e confortável para o bem-estar de funcionários e dos munícipes, além de garantir a durabilidade e eficiência do equipamento.
- **FOGÃO INDUSTRIAL:** Necessário para a preparação de refeições em eventos, missões de campo e também para o preparo de café, chás, lanches, entre outros, que são servidos ao público atendido dentro do prédio da SEMMA.
- **FREEZER HORIZONTAL:** Necessário para armazenar itens maiores e conservar alimentos por períodos mais longo para que haja durabilidade mantendo assim os produtos conservados. Devido as missões de campo realizadas por esta Secretaria.
- **LIQUIDIFICADOR:** Se faz necessário para auxiliar no preparo de sucos e refeições que é feito em campanhas, conferencias, missões de campo entre outras Que está alinhado no cronograma de atividades desta Secretaria.
- **VENTILADOR:** Para a melhoria do conforto térmico, a redução do abafamento e a promoção da qualidade do ar para os funcionários e públicos que buscam pelos devidos atendimentos.



### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Com base na análise das alternativas disponíveis, verificou-se que, diante da ausência de outros meios viáveis de fornecimento, a aquisição dos materiais de eletrodomésticos e eletrônicos configura-se como a única solução possível para suprir de forma eficaz e tempestiva as demandas apresentadas pelas áreas solicitantes. A natureza e a especificidade desses materiais, somadas à necessidade contínua de reposição e uso operacional, tornam a contratação indispensável para o pleno funcionamento das atividades institucionais.

3.2. Conforme destacado no item 7 deste estudo, os materiais em questão são classificados como bens comuns, caracterizados pela ampla oferta no mercado e padronização de suas especificações técnicas. Diante disso, a modalidade de licitação mais adequada é o Pregão, conforme definido no artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, que prevê sua obrigatoriedade na contratação de bens e serviços comuns, com julgamento por menor preço ou maior desconto. Tal escolha visa garantir economicidade, transparência e celeridade no processo licitatório.

3.3. Eletrodomésticos são materiais indispensáveis para o funcionamento dos setores os quais abrangem a administração pública deste Município. Desta forma, ao contratar empresas que potencialmente forneçam tais itens, promovemos assim a maior qualidade de serviços para os servidores e para a população atendida.

3.4. Pelos motivos mencionados ao norte deste Estudo Técnico Preliminar, a melhor solução deverá ser a aquisição destes materiais através de Pregão Eletrônico, firmado nas premissas de economicidade, pluralidade de ofertas e transparência no processo licitatório, sendo estes os tópicos mais vantajosos para a Administração Pública.

TABELA 1 – QUANTIDADE CONSOLIDADA DAS SECRETARIAS/FUNDOS MUNICIPAIS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	PMV	SECULT	FME	FUNDEB	FMS	FMAS	FMMA	TOTAL
1	BEBEDOURO ELÉTRICO DE PRESSÃO, SISTEMA DE FILTRAGEM COM CARVÃO ATIVADO; GABINETE EM AÇO INOXIDÁVEL, SEM EMENDAS; PIA EM AÇO INOXIDÁVEL, BASE PLÁSTICA DE ALTO IMPACTO; COM 01 TORNEIRA PARA COPO E 01 PARA JATO, CROMADAS, COM REGULAGEM; SENDO DESMONTÁVEL PARA HIGIENIZAÇÃO; RESERVATÓRIO EM AÇO INOXIDÁVEL AISI 304; COM SERPENTINA EM COBRE E TERMOSTATO	UNID	-	-	5	11	-	-	-	16



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	EXTERNOS; MEDINDO APROXIMADAMENTE 970 X 260 X 270 MM (ALTURA X LARGURA X PROFUNDIDADE); PARA USO EXTERNO; COM TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 110V, POTÊNCIA 154W, CERTIFICADO DE GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.									
2	BEBEDOURO INDUSTRIAL; RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE DE 80 LITROS; COR (BRANCA); GABINETE EM AÇO PINTADO; MEDINDO APROXIMADAMENTE A 1,40 X L 51 X P 51 CM; PESO 40 KG; 2 (DUAS) TORNEIRAS COM FILTRO INTERNO; FORNECIMENTO DE ÁGUA GELADA; TEMPERATURA 4º A 9º C. ELÉTRICO COM TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 110V; CERTIFICADO DE GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UNID	-	-	5	21	-	5	-	31
3	BEBEDOURO DE COLUNA, PARA QUALQUER AMBIENTE SEM PRECISAR DE APOIO E PONTO DE ÁGUA: - GABINETE EM PLÁSTICO INJETADO E CHAPA ELETRO ZINCADA PINTADO NA COR BRANCA; - GÁS INOFENSIVO À CAMADA DE OZÔNIO; - RESERVATÓRIO DE ÁGUA EM PLÁSTICO INJETADO ATÓXICO COM SERPENTINA DE COBRE EXTERNA; MEDINDO APROXIMADAMENTE 990 X 310 X 320 MM (ALTURA X LARGURA X PROFUNDIDADE) CAPACIDADE PARA GARRAFÕES DE 10 E 20 LITROS; - TERMOSTATO REGULÁVEL FIXADO NA PARTE TRASEIRA; - PINGADEIRA REMOVÍVEL; - 02 (DUAS) TORNEIRAS DE GRANDE VAZÃO PARA ÁGUA NATURAL E GELADA; - ELÉTRICO COM TENSÃO DE	UNID	18	5	12	28	10	5	2	80



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	ALIMENTAÇÃO 110V; POTÊNCIA 112W - CERTIFICADO DE GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.									
4	REFRIDOURO INDUSTRIAL; RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE DE 180 LITROS; COR (BRANCA); GABINETE EM AÇO PINTADO; MEDINDO APROXIMADAMENTE A 1,40 X L 100 X P 56 CM; PESO 70 KG; 4 (QUATRO) TORNEIRAS COM FILTRO INTERNO; FORNECIMENTO DE ÁGUA GELADA; TEMPERATURA 4º A 9º C. ELÉTRICO COM TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 110V; CERTIFICAD DE GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UNID	-	-	5	11	-	-	-	16
5	CAFETEIRA ELÉTRICA DE INOX COM CAPACIDADE PARA 18 CAFEZINHOS. COM FILTRO PERMANENTE, DISPENSANDO O USO DO FILTRO DE PAPEL. O FILTRO PODE SER REMOVIDO, FACILITANDO A LIMPEZA; COM ACOMPANHA COLHER DOSADORA E BOTÃO LIGA/DESLIGA, QUE INDICA QUANDO O APARELHO ESTÁ FUNCIONANDO; ESPECIFICAÇÕES ALTURA 27,00CM LARGURA 23,00CM PROFUNDIDADE 17,50CM PESO 1,19KG CARACTERÍSTICAS POTÊNCIA (WATTS) 550 COR PRETO CAPACIDADE (CAFEZINHOS) 18	UND	3	1	-	-	5	5	-	14
6	CENTRAL DE AR TIPO SPLIT DE 12.000 BTUS, 220V, COM CONTROLE REMOTO	UNID	15	5	12	28	26	9	2	97
7	CENTRAL DE AR TIPO SPLIT DE 18.000 BTUS, 220V, COM CONTROLE REMOTO	UNID	15	5	24	56	8	6	2	116
8	CENTRAL DE AR TIPO SPLIT DE 30.000 BTUS, 220V, COM CONTROLE REMOTO	UNID	2	2	5	21	9	5	-	44



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



9	FOGÃO INDUSTRIAL DE PISO COURAÇADO 04 BOCAS C/FORNO, CHAMA TRIPLA COM CONTROLE INDIVIDUAL DAS CHAMAS INTERNAS E EXTERNAS, GRADES E QUEIMADORES DA MESA DE FERRO FUNDIDO: MAIOR RESISTÊNCIA PARA PANEAS PESADAS	UNID	3	1	12	56	2	4	-	78
10	FOGÃO INDUSTRIAL DE PISO COURAÇADO 02 BOCAS S/FORNO, CHAMA TRIPLA COM CONTROLE INDIVIDUAL DAS CHAMAS, GRADES E QUEIMADORES DA MESA DE FERRO FUNDIDO: MAIOR RESISTÊNCIA PARA PANEAS PESADAS.	UNID	3	1	10	15	-	5	-	34
11	FOGÃO DOMÉSTICO, 4 BOCAS, MESA LISA EM AÇO, COM GREHAS INDIVIDUAIS, FORNO COM GRADE DESLIZANTE, 127V, DIMENSÕES 760 X 580 X 884	UNID	2	1	3	7	6	6	-	25
12	FOGÃO INDUSTRIAL DE PISO COURAÇADO 02 BOCAS C/FORNO, CHAMA TRIPLA COM CONTROLE INDIVIDUAL DAS CHAMAS, GRADES E QUEIMADORES DA MESA DE FERRO FUNDIDO: MAIOR RESISTÊNCIA PARA PANEAS PESADAS.	UNID	4	1	8	18	-	-	2	33
13	FORNO MICROONDAS COM CAPACIDADE DE 34 LITROS: CAPACIDADE: 34 LITROS, POTÊNCIA: 1300W, FREQUÊNCIA: 60 HZ, VOLTAGEM: 110 VOLTS, DIÂMETRO DO PRATO: 32,5 CM, 10 NÍVEIS DE POTÊNCIA. PRATO GIRATÓRIO; PAINEL EFICIÊNCIA ENERGÉTICA; CLASSE A CONSUMO APROXIMADO DE ENERGIA 0,01 KWH/MÊS; TRAVA DE SEGURANÇA; IDEAL PARA IMPEDIR QUE CRIANÇAS	UND	3	1	-	-	6	3	-	13
	ACIONEM O MICROONDAS. DIMENSÕES: ALTURA 30 CM, LARGURA 53,9 CM, PROFUNDIDADE 42,4CM PESO: 16 KG									



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



14	FREEZER HORIZONTAL DOMÉSTICO – CAPACIDADE DE 311 LITROS. COR (BRANCA) MEDINDO APROXIMADAMENTE A 95 X L 99,7 X C 95 CM; PESO 45 KG. DRENO FRONTAL COM TAMPA; PUXADOR COM FECHADURA; PAINEL COM TECLAS; TEMPERATURA – 18º A 5º C. ELÉTRICO COM TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 110V; CERTIFICADO DE GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UNID	3	1	5	11	3	4	2	29
15	FREEZER HORIZONTAL DOMÉSTICO – CAPACIDADE DE 427 LITROS. COR (BRANCA) MEDINDO APROXIMADAMENTE 95 X L 126 X P 63 CM; PESO 65 KG. DRENO FRONTAL COM TAMPA; PUXADOR COM FECHADURA; PAINEL COM TECLAS; TEMPERATURA – 18º A 5º C. ELÉTRICO COM TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 110V; CERTIFICADO DE GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES	UNID	-	-	5	11	3	3	2	24
16	FREEZER VERTICAL – CAPACIDADE DE 550 LITROS. 04 GRADES; CORES DIVERSAS; MEDINDO APROXIMADAMENTE A 197,5 X L 66,5 X P 82,3 CM; TEMPERATURA – 15º A 9º C. ELÉTRICO COM TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 110V; CERTIFICADO DE GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES	UNID	-	-	5	11	-	5	-	21
17	FRIGOBAR DE 117L COM GRADES REMOVÍVEIS, PRATELEIRAS NA PORTA, SEPARADOR DE GARRAFAS E PÉS NIVELADOS; PORTA REVERSÍVEL E CONTROLE DE TEMPERATURA; CAPACIDADE:117 LITROS; ALTURA: 86CM LARGURA: 77,8 CM; PROFUNDIDADE: 51,6;	UNID	-	-	-	-	10	5	-	15



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	GRILL E SANDUICHEIRA CARACTERÍSTICAS: CHAPA COM REVESTIMENTO ANTIADERENTE LUZ INDICADORA DE FUNCIONAMENTO										
18	ALÇA FRIA PORTA FIO PÉS ANTIADERENTES PROTEÇÃO LATERAL TRAVA DE FECHAMENTO POTÊNCIA: 750W; VOLTAGEM: 110VOLTS.	UNID	-	-	-	-	8	-	-	8	
19	LIQUIDIFICADOR MAGICLEAN 04 VELOCIDADES C/FILTRO BRANCO – VOLTAGEM: 110V/220V, POTÊNCIA (MOTOR) 450WTS, CAPACIDADE MÍNIMA 900ML.	UNID	6	2	5	11	10	5	3	42	
20	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL DE ALTA ROTAÇÃO 127V – CAPACIDADE DE 4 LITROS – POTÊNCIA SUPERIOR PARA USO PROFISSIONAL	UND	-	-	4	6	-	-	-	10	
21	REFRIGERADOR DE 340 LITROS, DEGELO AUTOMÁTICO, CONTROLE EXTERNO DE TEMPERATURA, 110V.	UNID	3	1	8	18	5	4	-	39	
22	REFRIGERADOR DE 280 LITROS, DEGELO AUTOMÁTICO, CONTROLE EXTERNO DE TEMPERATURA, 110V.	UNID	4	1	8	18	5	6	-	42	
23	SMART TV 40 POLEGADAS, HD, 2 HDMI, ENTRADA USB, BIVOLT.	UNID	3	1	3	7	5	5	-	24	
24	SMART TV 32 POLEGADAS, HD, 2 HDMI, ENTRADA UBS, BIVOLT.	UNID	3	1	7	14	10	5	-	40	
25	VENTILADOR DE COLUNA (PEDESTAL), OSCILANTE, COR PRETA/BRANCO, BIVOLT, 60 CM, POTÊNCIA 160W.	UNID	12	4	15	35	3	8	-	77	
26	VENTILADOR DE PAREDE, 03 VELOCIDADES, OSCILAÇÃO 90°, MOTOR TURBO DE ALTA POTÊNCIA, 110V, DIMENSÕES: 60 CM.	UNID	15	5	15	35	30	11	2	113	
27	VENTILADOR DE MESA 30 CM. 6 PALHEIAS, 3 VELOCIDADES, 110V; BAIXO NÍVEL DE RUÍDO; SISTEMA OSCILANTE LATERAL; INCLINAÇÃO VERTICAL REGULÁVEL; COR PRETO.	UNID	5	1	5	11	3	4	-	29	



#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades das Secretarias, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os itens necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:

4.1.1. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada no fornecimento de materiais de eletrodoméstico e eletrônicos e produtos decorativos.

4.1.2. Qualidade dos Produtos: Os produtos fornecidos pela empresa devem atender a certos padrões de qualidade. Isso pode incluir, mas não se limita a conformidade com normas técnicas relevantes, durabilidade e usabilidade dos materiais.

4.1.3. Capacidade de Fornecimento: A empresa deve ser capaz de fornecer as quantidades necessárias dos itens dentro dos prazos estipulados no contrato.

4.1.4. Suporte e Serviço: A empresa deve oferecer suporte adequado para os produtos fornecidos.

4.1.5. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.6. Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar responsabilidade social e ambiental.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, Econômico-Financeira, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.



4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, o prazo será de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

#### **5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.

5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.

5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.

5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.

5.1.5. Garantir que todos os funcionários envolvidos na entrega do objeto estejam devidamente treinados e qualificados.

5.1.6. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.

5.1.7. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.

5.1.8. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.

5.1.9. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.

5.1.10. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.

5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

#### **6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.

6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.

6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.

6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.

6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.



- 6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.
- 6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.
- 6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.
- 6.1.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;
- 6.1.9.1. 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.
- 6.1.9.2. 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.
- 6.1.9.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 6.1.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.1.10.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.1.10.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.1.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo



contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.1.10.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.11 Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

## **7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:**

7.1. O item do objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum entre as Secretarias/Fundos Municipais, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação de licença desde que seja justificado.

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em parcela única em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

8.1. A compra desse item dar-se-á por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção pelo MENOR PREÇO, utilizando o modo de disputa ABERTO previsto na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual para além de sua vigência, desde que seja justificado. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, este processo será efetuado através do Sistema de Registro de Preços.

8.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais de móveis e equipamentos em geral é justificada pela flexibilidade que permite a aquisição conforme a necessidade, pela economia de escala que atrai ofertas com melhores preços, pela eficiência que agiliza o processo de aquisição ao longo do tempo permitindo um melhor planejamento das aquisições, pois tem validade de até um ano e podendo ser prorrogado por igual período.



8.3. Conforme os termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Capítulo I, Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado pela Administração quando julgar pertinente, especialmente nas seguintes situações: (I) quando as características do objeto exigirem contratações permanentes ou frequentes; (II) quando for conveniente adquirir bens com entregas parceladas ou contratar serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço, postos de trabalho ou tarefas; (III) quando for vantajoso atender a mais de um órgão ou entidade, incluindo compras centralizadas; (IV) quando se tratar da execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou adesão conforme o § 2º do art. 32; ou (V) quando a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração.

#### **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

9.1. A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, serão elaborados pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

9.2. A Administração realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da Instrução normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2024.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

#### **11. FORMA DE FORNECIMENTO:**

11.1. Os itens deverão ser entregues em locais conforme estipulado na Ordem de Compras e/ou Nota de Empenho.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



11.2. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

11.3. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.º 14.133/21).11.4.

11.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições.

Viseu/PA, em 13 de maio de 2025

FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210  
Assinado de forma digital por FERNANDO DOS SANTOS VALE:00545278210

**FERNANDO DOS SANTOS VALE**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 005/2025

ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234  
Assinado de forma digital por ANGELA LIMA DA SILVA:67491847234

**ÂNGELA LIMA DA SILVA**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 003/2025

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200  
Assinado de forma digital por KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES:66752493200

**KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES**  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto nº 004/2025

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287  
Assinado de forma digital por LUCIANO DE FALCONERY SOUZA:25371126287

**LUCIANO DE FALCONERY SOUZA**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Decreto nº 007/2025

SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204  
Assinado de forma digital por SONIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS:32729979204

**SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 008/2025