



TERMO DE REFERÊNCIA
INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 008/2024
FUNDAMENTO LEGAL: ART. N 75, INCISO I, DA LEI 14.133/2021

1. OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a “**Aquisição de Smartphone**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse instrumento.

2. DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1.	Smartphone Samsung Galaxy A14 – 64GB – Cor: Preto	02	R\$1.495,00	R\$2.990,00
VALOR TOTAL			R\$2.990,00	
TOTAL POR EXTENSO		Dois mil e novecentos e noventa e reais		

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição de um smartphone se destina a atender as necessidades do Conselho Tutelar, o qual é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069/1990). E, para tanto, necessita de condições favoráveis para desenvolver suas atribuições de forma qualitativa junto ao público infanto-juvenil e suas famílias, o smartphone será utilizado para que o setor possa dar continuidade aos trabalhos de atendimento no plantão do Conselho Tutelar, participar dos grupos de trabalho, visando também uma melhor comunicação entre o setor requisitante e os demais setores municipais.

2.2 Se justifica a necessidade de um celular para uso da Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio e Meio Ambiente, o aparelho será de extrema ajuda para o setor de notas para contato direto com os produtores e CCIR, Também auxiliando o Setor administrativo e de Inspeção.

3.1. DA PESQUISA DE PREÇOS

3.1.1. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a **Portaria 322/2022**, e, sendo assim, encontrado orçamento do painel de preços e orçamentos coletados junto a empresas do ramo.

3.2. Justifica-se também que, o valor proposto é aquele que se mostra o mais vantajoso para os cofres da Administração, de acordo com os orçamentos apresentados junto a empresas do ramo (pesquisa de mercado).



4. DA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

4.1. Os produtos serão adquiridos de acordo com as especificações dos mesmos.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a emissão e liquidação da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela empresa vencedora.

5.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, 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 vencedora 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.

5.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.6. Para a efetivação do pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar ao Setor de Compras, para o devido empenho; juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões negativas de débitos Federais, Estaduais, Municipais, Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo para aquisição dos itens é de 60 dias, com início no dia/...../..... e término no dia/...../.....,

6.2. A aquisição dos itens deste Termo será formalizada em contrato administrativo, estabelecendo em suas cláusulas as condições para sua execução, os direitos e obrigações entre as partes e demais cláusulas necessárias e de acordo com os dispositivos normativos vigentes.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da Contratada de:

7.2. Observar o prazo entrega dos itens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Gabinete do Executivo

Gestão 2021/2024

-
- 7.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE na execução do Contrato;
- 7.4.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;
- 7.5.** Fornecer os serviços, estritamente de acordo com o Termo de Referência, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos em solicitação expedida pela unidade requisitante, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar;
- 7.6.** Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que devera responder pela fiel execução do contrato;
- 7.7.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes a execução do objeto contratual;
- 7.8.** Reparar quaisquer danos diretamente causados a contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, propostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo, a responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Fica designado para atuar como fiscal do contrato, o **Sr. Anderson Jose Gelaski**, o qual ira acompanhar todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto licitado.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Fica designado para atuar como gestor do contrato, após a assinatura do mesmo **o Sr. Celio Luiz Garbin**, o qual acompanhará todas as ocorrências e adoção de providências pertinentes ao perfeito desempenho do objeto contratado.

Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente

Celio Luiz Garbin

Secretario Municipal de Administração e Planejamento
