

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COMUNICAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU.

02 – MOTIVAÇÃO:

A presente solicitação de tem como intuito primordial aquisição de material para setor de comunicação, para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos setores. Bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, para necessidades administrativas desta Câmara Municipal de Porangatu – GO.

03 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

IT	QT	UN	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO
01	15,0	UN	PLUG FEMEA XLR.	Plug Fêmea Características e Especificações: Modelo: Fêmea Cor: Prata Material de revestimento do conector: Metal
02	11,0	UN	PLUG MACHO XLR.	Modelo: Plug XLR Macho Cor: Preto Prata Material: Metal Niquelado Tipo: Macho
03	2,0	UN	PLUG XLR MACHO RX3MP.	Conector RX3MP-NT XLR Macho em Linha 3 Polos.
04	17,0	UN	PLUG XLR FEMEA PAINEL.	Conector Plug XLR Femea

04 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DOS ITENS/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - O fornecimento dos itens, deverá ser realizado na Câmara Municipal de Porangatu, sendo o horário de funcionamento das 08h às 11 hs e de 13h as 17h, além das solicitações em horários que não são de funcionamento da administração municipal conforme justificativa, no endereço: Rua 05, s/n, Vila Primavera, Porangatu – Goiás, Cep: 76.550-000.

05 – PRAZO (VIGÊNCIA), CONDIÇÕES DE GARANTIA E PRAZO:

5.1 - A parte contratada deverá atender as exigências apresentadas

pela administração neste termo e assegurar garantia mínima dos produtos entregues ou dos serviços prestados, em compatibilidade com as obrigações assumidas e qualificações exigidas.

5.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3 – Caso o produto ou a prestação dos serviços não atendam o esperado pela administração, a parte contratada deverá substituir o produto ou readequar os serviços prestados em um prazo máximo de 12(doze) horas

06 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E EMAIL:

6.1 - Fica responsável pelo acompanhamento e recebimento dos itens ou acompanhamento da prestação dos serviços entre empresa contratada o(s) seguinte(s) colaborador(es):

Rosimeire Santos de Souza – Gerente geral de gestão – 62 99260-9346

Rosália – Gestora de Contratos – 62 3363.9600

07 – CONDIÇÕES, E PRAZOS DE PAGAMENTOS:

7.1 - O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, mediante a entrada da fatura no protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.

7.2 - Não serão pagas faturas, que contenham rasuras, ou apresentem descrição de serviços em desacordo, com este termo, contrato caso houver e proposta do contratado.

08 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

8.2 - Acompanhar e fiscalizar por um representante da Administração, especialmente designado para acompanhar a execução dos serviços ou entrega do produto, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do serviço e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

8.3 - Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços por parte da contratada;

8.4 - Solicitar com antecedência a necessidade da administração.

09 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 - Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

9.2 - Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

9.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços ou fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;

9.4 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

9.5 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

9.6 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

9.7 - Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.1 – A documentação exigida após análise da administração no que tange o menor valor ofertado, deverá ser apresentado quando solicitado:

10.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

10.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

10.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

10.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

10.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

10.7 - 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;

11 – SANÇÕES:

11.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na lei federal 14.133/21.

11.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificação e após aceitação pela administração;

12 – CONDIÇÕES GERAIS:

12.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

12.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

12.3 - As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito à administração;

12.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas do processo de contratação.

Porangatu, 14 de dezembro de 2022.

ROSIMEIRE SANTOS DE SOUZA MEDEIROS
Gerente Geral de Gestão