

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de aparelhos celulares para os setores administrativos da Prefeitura, conforme especificações discriminadas abaixo:

Item	Quant.	Unid	DESCRIÇÃO
1	2	Unid	Aparelho celular tipo Smartphone com câmeras: Características similares ou Superiores: Sistema operacional android; 200.0 MP + 10.0 MP +12.0 MP + 10.0 MP - Armazenamento de 512 GB, conteúdo da embalagem 1 smartphone, 1 carregador, 1 cabo usb, extrator de chip, manual do usuário. Garantia mínima de 01 ano. (APRESENTAR FICHA TÉCNICA, FOLHETO TÉCNICO, PROSPECTO, CATÁLOGO, FOLDER OU EQUIVALENTE, PRAZO DE 10 MIN) (DEVERÁ SER APRESENTADO EM DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, APÓS SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO).
2	15	Unid	Aparelho celular tipo Smartphone: Características similares ou Superiores: Conectividade: Bluetooth 5.0, NFC, 5G, Dual SIM Resolução do display: 1080 x 2400 pixels Tela: 6.5 polegadas Memória interna: 256gb RAM 12GB Câmera Traseira: Resolução 12000 x 9000 pixel, auto foco, HDR, estabiliza ção digital, detecção facial, resolução da gravação 4k (2160p). Conteúdo da embalagem 1 smartphone, 1 carregador, 1 cabo usb, extrator de chip, manual do usuário. Garantia mínima de 01 ano. (APRESENTAR FICHA TÉCNICA, FOLHETO TÉCNICO, PROSPECTO, CATÁLOGO, FOLDER OU EQUIVALENTE, PRAZO DE 10 MIN) (DEVERÁ SER APRESENTADO EM DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, APÓS SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO).
3	25	Unid	Aparelho celular tipo Smartphone; Características similares ou Superiores: memória interna mínima de 128 gb, suporte ao cartão de memória até 128tb; memória RAM mínimo de 4g; tipo de tela plstftlcd, tamanho de 6,6” , resolução 1080 x 2408 (fhd+); tecnologia 4g; conectividade bluetooth 5.0; gps; processador octa-core; velocidade 2ghz; sistema android, versão 13; quantidade de chips dual chips, tipo de chip nano-sim (4ff); capacidade de bateria mínima de 5000mah, carregamento rápido 15w; conteúdo da embalagem 1 smartphone, 1 carregador, 1 cabo usb, extrator de chip, manual do usuário. Garantia mínima de 01 ano; (APRESENTAR FICHA TÉCNICA, FOLHETO TÉCNICO, PROSPECTO, CATÁLOGO, FOLDER OU EQUIVALENTE, PRAZO DE 10 MIN) (DEVERÁ SER APRESENTADO EM DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, APÓS SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO).

- INTERVALO MÍNIMO DE DISPUTA: **R\$5,00 (cinco reais).**

DA JUSTIFICATIVA

A contratação ora solicitada justifica-se para atender as secretarias municipais, com fornecimento de aparelhos celulares para utilização dos funcionários.

Os mesmos serão utilizados como meio de comunicação entre a gestão e a população. A comunicação pública é um processo que tem dever de promover uma gestão aberta que permita a viabilização da comunicação de interesse público e o envolvimento de toda a sociedade. A comunicação pública deve ser consciente e adaptada às necessidades de cada cidadão. Na eminência



de facilitar tal comunicação, de forma mais rápida e direta, sendo necessário a aquisição de aparelhos celulares como ferramenta ideal para tal objetivo

Ressalta-se que o objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, sendo caracterizado como bem comum e de rotina, sendo os mesmos necessários conforme justificativas apresentadas.

DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Trata-se de bens permanentes, comuns, de rotina, sendo os mesmos necessários para atendimento as secretarias municipais permitindo a comunicação entre os diversos setores da administração e a população, sendo necessário a presente contratação para que tal objetivo seja alcançado.

DA AVALIAÇÃO DE CUSTO

Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, junto a empresas do ramo, consulta de aquisições semelhantes em outros municípios por meio do portal transparência/site oficial, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e em mídia especializada/internet, sendo apurado a média unitária e total da presente contratação.

No entanto o custo estimado da contratação não será divulgado no edital de licitações, utilizando-se da prerrogativa disposta na Lei 14.133/21, possuindo este caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

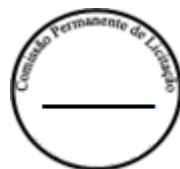
A utilização de tal faculdade tem o intuito de propiciar que as empresas licitantes apresentem suas propostas com base em suas próprias estimativas de custos, deixando de usar a referência de preços da Administração, permitindo maior expectativa de negociação e obtenção de melhores preços.

Conforme posicionamento já adotado pelo TCU (Acórdão 3011/2012 – Plenário), a adoção do orçamento sigiloso é medida discricionária, devendo o gestor adotar quando entender que essa restrição implicará na obtenção da proposta mais vantajosa. Por tais razões deixamos de juntar ao edital os valores estimados da licitação.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias abaixo discriminadas:

00012 02.001.001 04 122 0401 2.003 3.3.90.30.00
00033 02.002.002 04 122 0402 2.006 3.3.90.30.00
00052 02.002.002 06 181 0602 2.013 3.3.90.30.00
00085 02.004.004 15 451 0402 2.023 3.3.90.30.00
00145 02.004.004 17 512 1701 2.041 3.3.90.30.00
00199 02.005.002 12 361 0402 2.055 3.3.90.30.00
00269 02.006.001 10 122 0402 2.072 3.3.90.30.00
00310 02.006.001 10 304 1004 2.078 3.3.90.30.00
00318 02.006.001 10 305 1004 2.079 3.3.90.30.00
00351 02.006.002 10 301 4002 2.084 3.3.90.30.00
00358 02.006.002 10 301 4002 2.086 3.3.90.30.00
00371 02.006.002 10 304 4004 2.089 3.3.90.30.00
00381 02.006.002 10 305 4004 2.090 3.3.90.30.00
00388 02.007.000 04 122 0013 2.091 3.3.90.30.00
00393 02.008.001 13 392 1302 2.095 3.3.90.30.00
00407 02.008.002 13 392 0017 2.068 3.3.90.30.00



00422 02.008.002 23 695 2301 2.093 3.3.90.30.00
00438 02.009.001 08 244 0003 2.099 3.3.90.30.00
00450 02.009.001 08 244 0801 2.099 3.3.90.30.00
00487 02.010.001 20 606 2001 2.105 3.3.90.30.00
00507 02.010.001 26 782 2602 2.110 3.3.90.30.00
00517 02.011.001 27 812 2025 2.111 3.3.90.30.00
00532 02.015.001 18 541 0422 2.167 3.3.90.30.00

Por se tratar de registro de preços, o empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 136, inciso IV da Lei 14.133/21.

DA MODALIDADE

Por se tratar de bens comuns a serem adquiridos de forma parcelada, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, a licitação deverá ser realizada através de Pregão para Registro de Preços, a ser realizado na forma eletrônica.

DA VIGÊNCIA

A Ata de Registro de Preços terá validade até 31/12/2024.

DA METODOLOGIA

O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, levando-se em consideração os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

No que couber, deverão ser solicitadas as documentações relativas a habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico financeira previstas nos arts. 63 a 69 da Lei 14.133/21, dispensando-se na oportunidade a apresentação de balanço patrimonial nos termos do art. 70, inciso III da Lei 14.133/21 por se tratar de entrega imediata, assim considerada aquela inferior a 30 (trinta) dias.

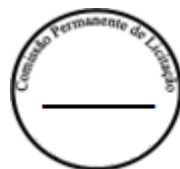
DA PARTICIPAÇÃO DA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/06 a presente licitação destina-se exclusivamente à participação de Micro e Pequenas Empresas.

A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da abertura da sessão, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

ENTREGA, PRAZOS E PAGAMENTO

O objeto da presente licitação será solicitado conforme necessidade das Secretarias solicitantes, através de Ordem de Compras emitida pelo setor competente, podendo ser solicitadas pequenas quantidades, as quais deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal.

O prazo de entrega do objeto será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da Ordem de Compra.

Os produtos serão conferidos no ato da entrega, e qualquer irregularidade constatada implicará em:

- a) Se disser respeito à qualidade, a Contratante poderá rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Parágrafo único - Em todos os casos citados a substituição será imediata.

Obs.: Não serão aceitos, determinadamente, produtos que não sejam da marca ofertada e não atendam as especificações e as necessidades da Administração Municipal.

Eventuais atrasos na entrega dos produtos deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Ata.

O pagamento do objeto fornecido será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de transferência bancária, mediante a comprovação do fornecimento e apresentação da Nota Fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente da liquidação de qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da detentora.

Da nota fiscal deverá constar o nº da conta corrente do licitante, banco, e nº da agência para fins de pagamento, que será realizado através de transferência bancária, nos casos de incidência de tarifas de TED ou DOC serão deduzidas do pagamento do credor.



A contratada deverá discriminar, também na nota fiscal, todos os impostos devidos, sejam eles: IRPJ, INSS, ISS e outros.

Se devido a Administração efetuará a retenção do IRPJ, INSS, ISS e outros sobre o valor devido a detentora.

A Prefeitura reserva-se no direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório. Caberá à empresa adjudicatária, no caso de defeitos ou imperfeições, substituir de imediato os produtos, no prazo a ser determinado por esta Prefeitura, sob pena de rescisão do Contrato, sem prejuízo das penalidades e sanções previstas neste instrumento convocatório, inclusive do disposto no §2º do art. 90 da Lei Federal 14.133/21.

DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

São obrigações da Administração, além de outras decorrentes da legislação aplicável:

- a) Coordenar a distribuição atestando o Recebimento na Nota Fiscal/Fatura.
- b) Verificar a qualidade dos produtos em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital.
- c) Verificar as condições de acondicionamento.
- d) Contatar ao fornecedor quando houver verificação de irregularidades posteriores à entrega, para promover a regularização.
- e) Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades.
- f) Efetuar à Detentora, no valor contratado, o pagamento no prazo estipulado referente à aquisição.
- g) Fiscalizar o fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços através dos Gestores da Ata de Registro de Preços a Secretária Municipal de Ação Social, Defania Aparecida Santos; Secretária Municipal de Educação, Isabela Aparecida Andrade Silva; Secretário Municipal de Obras e Transporte, Paulo Roberto Rodrigues; Secretária Municipal de Administração, Máira Andrade Lima de Figueiredo e Secretária Municipal de Saúde, Thamires Santos Silva e Chefe de Gabinete, Leylane Mara Corrêa da Silva e o Fiscal Administrativo da Ata de Registro de Preços o Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Sr. André Luis da Silva, desde já devidamente designados para este fim.
- h) Fornecer todas as informações necessárias ao cumprimento da Ata de Registro de Preços.
- i) Aplicar ao Detentor penalidades, quando for o caso.
- j) Notificar, por escrito, o Detentor, da aplicação de qualquer sanção.

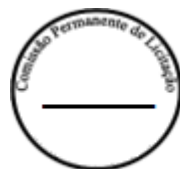
DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

O fornecimento do objeto licitado será efetuado pelo fornecedor obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Os produtos deverão ser entregues nas condições estabelecidas acima.



- b) Fornecer os produtos de acordo com o contido nas especificações da Ordem de Fornecimento, sem o que não serão aceitos pela Administração.
- c) Todas as despesas, dentre as quais os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, resultantes da execução desta Ata de Registro de Preços.
- d) Acondicionar os produtos de forma adequada e resistente.
- e) Regularizar imediatamente, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura, as irregularidades verificadas posteriores ao fornecimento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- f) Solicitar a Administração autorização de alteração da marca dos produtos, desde que devidamente justificado, devendo os produtos substituídos serem de qualidade igual ou superior.
- g) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo.
- i) Informar ao órgão requisitante do Contratante da ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir o fornecimento dentro do prazo estabelecido.
- j) Resguardar todos os direitos previstos no código do consumidor.
- k) Atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega destes estiver prevista para data posterior à do vencimento da Ata.
- l) Cumprir fielmente as especificações constantes de sua proposta, bem como de todas as condições previstas no edital e, ainda, de acordo com a ordem de compra expedida.
- m) Não ceder a Ata de Registro de Preços, em parte ou no todo, em hipótese alguma, sem expressa autorização do Contratante.
- n) Aceitar os pedidos de forma parcelada.
- o) Entregar todos os produtos acompanhados de manual de instruções em português.
- p) Providenciar a substituição imediata por outro equipamento novo, no caso de serviços que ultrapassem 10 (dez) dias em conserto;
- q) Providenciar a substituição imediata, no caso de defeito.
- r) Manter a garantia de forma direta pelo prazo estipulado na descrição do produto no termo de referência. Nos casos omissos o prazo de garantia será de 12 (doze) meses, resguardando os direitos do consumidor.
- t) A detentora deverá discriminar na nota fiscal todos os impostos devidos, sejam eles: IRPJ, INSS e ISS e outros, que serão retidos pelo Município.



DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Atuarão como Gestores da Ata de Registro de Preços a Secretária Municipal de Ação Social, Defania Aparecida Santos; Secretária Municipal de Educação, Isabela Aparecida Andrade Silva; Secretário Municipal de Obras e Transporte, Paulo Roberto Rodrigues; Secretária Municipal de Administração, Máira Andrade Lima de Figueiredo e Secretária Municipal de Saúde, Thamires Santos Silva e Chefe de Gabinete, Leylane Mara Corrêa da Silva.

Atuará como Fiscal Administrativo da Ata de Registro de Preços o Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Sr. André Luis da Silva.

DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a Contratante, poderá, sem prejuízo do cancelamento e das responsabilidades penal e civil aplicar o disposto no art. 155 e 156 da Lei 14.133/21, além das demais cominações legais cabíveis;

Ficam estabelecidas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:

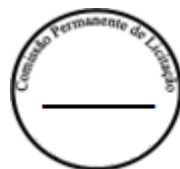
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **03 (três) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas de menor potencial, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei nº. 14.133/21.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal, em relação a um dos eventos arrolados na condição, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

O prazo para apresentação da defesa prévia das penalidades aplicadas será de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

CONDIÇÕES GERAIS

No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídas todas as despesas necessárias ao cumprimento total do objeto da presente licitação, sem qualquer ônus para Administração Municipal, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte e entrega no local indicado pela Administração e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Os itens e quantidades relacionados são meramente estimativos, podendo a Administração adquirir menor quantidade durante a vigência da ata.

Ibituruna, 09 de julho de 2024.

Paulo Roberto Rodrigues
Secretário Municipal de Obras e Transportes

Isabela Aparecida Andrade Silva
Secretária Municipal de Educação

Maíra Andrade Lima de Figueiredo
Secretária Municipal de Administração

Thamires Santos Silva
Secretária Municipal de Saúde

Defania Aparecida Santos
Secretária Municipal de Ação Social

Leylane Mara Corrêa da Silva
Chefe do Gabinete do Prefeito

