TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA ELETRÔNICA

1. DO OBJETO

Aquisição de terminal telefônico inteligente para a Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento.

2. JUSTIFICATIVA

Aquisição se faz necessária em razão de o aparelho atualmente em uso apresentar falhas recorrentes ao atender e realizar chamadas. Considerando que o Centro Administrativo recebe um grande volume de ligações diariamente, é fundamental dispor de um equipamento em pleno funcionamento, garantindo assim a eficiência no atendimento ao público e no desempenho das atividades administrativas.

O atendimento telefônico é essencial para o encaminhamento de demandas e para o contato direto com os cidadãos. No entanto, o mau funcionamento do equipamento atual tem ocasionado atrasos, e comprometendo a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria.

Aquisição do equipamento necessário, garantirá uma comunicação eficiente e ininterrupta no centro administrativo, além de aprimorar o atendimento ao público externo. Essa modernização proporcionará mais agilidade e eficiência ao processo administrativo, otimizando o fluxo de informações e tornando a resolução de demandas mais rápida e eficaz.

2.1 DOS ITENS

Item	Especificação	Und.	Qtdade	V. Unit.	V.Total
1	Terminal inteligente para central impacta 40 display gráfico de 128 × 64 pixels com backlight e ajuste de contraste; gancho optico com sensor infravermelho; teclas softkeys; viva-voz e acesso rápido a ramais; headset com conexão dedicada (rj9); teclas para ajustes do volume de áudio; teclas para navegação no display; 10 teclas programáveis com sinalização através de leds; tecla com sinalização (led) para headset, vivavoz, correio de voz, sigilo e rechamada; tecla flash e rediscar; tecla capturar chamada programável; ajuste digital de volume do viva-voz, headset e campainha; trava de teclado para limpeza do terminal; avisos sonoros (bips) de alerta; agenda para até 100 números; registro e consulta de chamadas atendidas, não atendidas e originadas; compatível com centrais impacta; dimensões	Und	1	**R$ 1.692,00**	**R$ 1.692,00**

	aproximadas do telefone (l × a × p): 210 × 145 × 164 mm; peso aproximado: 730 g; garantia de 12 meses;				
TOTAL ORÇADO				**R$ 1.692,00**	

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente solução contempla a aquisição de um terminal telefônico inteligente (modelo TI), sendo este o modelo compatível com as instalações de telefonia atualmente existentes na Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento. Outros modelos disponíveis no mercado possuem sistemas de instalação distintos, o que inviabilizaria seu uso imediato sem necessidade de adaptações na infraestrutura já existente.

O equipamento a ser adquirido deverá possuir recursos modernos de comunicação, como, agenda de contatos, registro de chamadas, conexão à rede interna, entre outras funcionalidades que garantam maior eficiência e praticidade no atendimento. A aquisição busca atender de forma eficaz às demandas diárias da Secretaria, especialmente na comunicação com outras repartições públicas, fornecedores, instituições bancárias e cidadãos, promovendo melhoria no fluxo de informações, agilidade no atendimento e maior qualidade nos serviços prestados à população.

Com a implementação desta solução, espera-se restabelecer e garantir um canal de comunicação estável, eficiente e seguro, contribuindo diretamente para a melhoria no atendimento ao público, na organização das rotinas administrativas e no desempenho geral das atividades do setor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A descrição dos documentos de habilitação da contratada encontra-se pormenorizada no Edital.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na definição de materiais caracterizados como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples,

cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

7. PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preço foi realizada junto a empresa que realiza a venda de materiais bem como pesquisa em outros editais e atas no Portal de Compras Públicas que realizaram a compra de modelos parecidos do telefone que a prefeitura possui atualmente.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS ITENS.

Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições no local indicado pela Secretaria da Administração, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente a descrição do item licitado.

O material licitado deverá ser entregue de forma integral, sendo o recebimento do produto realizado em dias úteis, no horário das 07:30h às 11:30h e das 13:15h às 17:15h, na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, localizada à Rua João Castilho, nº 111 - Centro, Tunápolis.

O prazo de entrega dos produtos será de no máximo 08 (oito) dias corridos, contados do primeiro dia seguinte da solicitação de fornecimento.

A CONTRATADA deve oferecer equipamentos novos e de primeiro uso

Por ocasião da entrega, provisória, o fiscal de contrato terá prazo de 5(cinco) dias, para se manifestar a respeito de quaisquer irregularidades que sejam averiguadas durante a conferência dos produtos, tais como: marcas diferentes das apresentadas nas propostas, especificações diferentes das solicitadas e outros mais. Caso seja detectado que os materiais não atendem às especificações técnicas do objeto licitado, poderá o setor responsável rejeitá-los, integralmente ou em parte, obrigando-se a Licitante a providenciar a substituição dos bens não aceitos no prazo de 5 (cinco) dias. O transporte e carregamento dos produtos não aceitos ou correção serão feitos pelo fornecedor

A entrega, somente será definitiva, após conferência do objeto, com a solicitação de fornecimento.

O recebimento dos produtos, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar de imediato quaisquer irregularidades.

Em caso de recebimento do produto com embalagens danificadas, a licitante deverá substituir integralmente o quantitativo reprovado, correndo por sua conta todas as despesas de devolução e reposição.

A troca de marca, só poderá ocorrer, caso a empresa apresente justificativa da indústria, da não fabricação dos materiais ou falta de matéria prima.

Comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Custear frete referente à devolução de materiais defeituosos, dentro do prazo de garantia.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal com comprovação de aplicação e entrega do serviço.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Possivel pagamento de TED ou DOC para efetivação do pagamento correrão por conta da contratada

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária do exercício 2025, conforme Lei Orçamentária Anual nº 1.624 de 22 de novembro de 2024, que estima a receita e fixa a despesa do município de Tunápolis.

Despesa: 16
Recurso: 1104
Elemento: 3.3.90.30.26

11. DAS OBRIGAÇOES DO CONTRATANTE

Permitir o acesso dos colaboradores da CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas, na forma e condições estabelecidas pelo EDITAL e neste instrumento.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA, desde que pertinentes ao objeto.

Acompanhar e supervisionar a execução do contrato, por meio de fiscais e gestores.

Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de servidores especialmente designados, e documentar as ocorrências havidas.

Rejeitar, no todo ou em parte, o material entregue que estejam em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, determinando a regularização das falhas e ou defeitos observados.

Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados pela CONTRATADA.

Solicitar reunião com a CONTRATADA, quando necessário.

Receber os materiais que atendam as especificações técnicas exigidas, nos prazos e condições ajustados.

Promover os pagamentos nas condições e dentro do prazo estipulados.

Comunicar à CONTRATADA qualquer impropriedade apresentada nos serviços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão;

A Contratada Responsável por todas as providências e obrigações referentes à legislação específica de acidentes de trabalho quando de ocorrências em que forem vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

Responsabilizar por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, transportes, fretes, deslocamentos, instalações, seguros, materiais, equipamentos, indenizações, alimentação de pessoal e quaisquer outras que foram devidas aos seus empregados, prepostos ou colaboradores na execução dos serviços, eventuais perdas decorrentes da prestação de serviços até o efetivo recebimento pelo Município.

Comunicar ao Município, por escrito e previamente quando verificar condições inadequadas para entrega dos materiais ou a realização dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato, instruindo com os documentos comprobatórios.

Manter durante a vigência da Ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, assim como o cadastro atualizado de contato, endereço, telefone e endereço eletrônico (e-mail).

Observar e obedecer a todas as normas técnicas e de segurança vigentes previstas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem assim às relativas à saúde, à segurança e à prevenção de acidentes do trabalho (Portaria MTE n. 3.214/78 – Normas Regulamentadoras).

Observar e cumprir as disposições legais trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais, tributárias e administrativas. Observar e respeitar as normas e procedimentos de segurança.

13. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

A contratação será gerenciada pelos gestores e fiscais mencionadas no Termo de Referencia ou substituto regulamentar, e fiscalizada conforme o disposto no Decreto Municipal 2486 de 16/01/2024, que "Regulamenta as Funções dos Agentes Públicos com atuação nas licitações e contratos administrativos, pela Nova Lei de Licitações – Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Tunápolis, e dá outras providências".

O exercício da fiscalização pelo município de Tunápolis não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei 14.133/2021. Ficará a cargo do gestor e do fiscal do contrato fiscalizarem o cumprimento, pela CONTRATADA, dos requisitos de sustentabilidade estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis. O Fiscal comunicará eventuais falhas ocorridas na entrega dos materiais e determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Sanções encontram-se pormenorizadas no Edital e respectivo contrato.

15. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade

de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas acerca das disposições contidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas por intermédio do correio eletrônico compras3@tunapolis.sc.gov.br

O presente documento segue assinado pelos responsáveis:

EDIEL BAUMGRATZ
Gestor

JAINE E. W. FRIEDRICH
Fiscal

Aprovo o Presente Termo de Referência, nos termos dos arts. 6º, XXIII, e 40, § 1º, da Lei 14.133/2021, autorizo a elaboração de Pregão Eletrônico através de registro de preço.

SÉRGIO LUÍS EIDT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO