



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REFERENTE AQUISIÇÃO DE CAPA PROTETORA E PELICULA PARA OS CELULARES SAMSUNG GALAXY A54 DOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	030.000.009	94930-2	CAPA PROTETORA PARA O CELULAR GALAXY SAMSUNG A54.	UNID	60
2	030.000.010	00084921	PELICULA DE PROTEÇÃO PARA CELULAR, COMPATIVEL COM O MODELO SAMSUNG GALAXY A54.	UNID	60

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos reconhece a importância de manter os dispositivos móveis fornecidos aos funcionários dos diversos setores em perfeito estado de funcionamento e conservação. Neste sentido, a aquisição de capinhas e películas de proteção para os celulares SAMSUNG GALAXY A54, se faz necessária por vários motivos:

Proteção contra danos físicos: As capinhas e películas são essenciais para proteger os aparelhos contra quedas, impactos e arranhões, que podem ocorrer durante o uso diário pelos funcionários;

Economia a longo prazo: A utilização desses acessórios de proteção diminui a necessidade de reparos ou substituições frequentes dos aparelhos, resultando em economia para os cofres públicos;

Manutenção da funcionalidade: Celulares protegidos têm menor risco de sofrer danos que possam comprometer seu desempenho, assegurando que os funcionários possam realizar suas atividades sem interrupções causadas por falhas no equipamento;

Valorização dos aparelhos: Ao garantir a integridade dos dispositivos móveis, a Prefeitura demonstra responsabilidade e zelo pelo equipamentos que estão sob sua gestão, em virtude do comodato que se acosta ao bojo do Contrato nº 19/2024;

Portanto, a aquisição de capinhas e películas para os celulares dos setores da Prefeitura não é apenas uma medida de proteção, mas também uma ação de gestão responsável dos recursos e bens públicos. Esta ação está alinhada com os princípios de eficiência e economia que norteiam a administração pública.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta para a aquisição de capinhas e películas de proteção para os celulares envolve um processo de seleção e compra que garanta produtos de qualidade, durabilidade e compatibilidade com os modelos de celulares a serem utilizados pelos funcionários da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Portanto, espera-se com a presente aquisição:

Redução de Custos: Diminuição de despesas com manutenção e substituição de celulares;

Preservação de Equipamentos: Aumento da vida útil dos dispositivos móveis;

Continuidade Operacional: Garantia de que os celulares estejam sempre disponíveis e operacionais para os funcionários;

Esta solução visa não apenas proteger os equipamentos, mas também promover uma gestão eficiente e responsável dos recursos tecnológicos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa deverá ainda apresentar toda documentação para sua habilitação;

6. DA EXECUÇÃO

6.1. **Levantamento de Dados:** Identificar a quantidade e os modelos de celulares que necessitam de proteção;

6.2. **Definição de Especificações:** Estabelecer os critérios de qualidade para as capinhas e películas;

7. GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Considerando as peculiaridades do objeto contratual e a legislação vigente, a Municipal de Administração do Município opta por substituir o contrato tradicional pela emissão de nota de empenho como instrumento de formalização da presentes aquisições, pois a Nota de Empenho:



Simplifica o processo de formalização da contratação, dispensando a necessidade de elaboração, assinatura e registro de um contrato formal. Isso reduz a burocracia e agiliza o procedimento, permitindo uma resposta mais rápida às necessidades da administração pública.

Permite a reserva de recursos orçamentários para a contratação dos produtos, garantindo a previsibilidade financeira e o cumprimento das obrigações financeiras por parte da Secretaria Municipal de Administração. Dessa forma, evita-se o comprometimento de recursos além do planejado e a ocorrência de despesas não autorizadas.

A lei 14.133 prevê o mesmo em seu art. 95: "Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor. "

A substituição do contrato pela nota de empenho para a contratação dos produtos se mostra como uma alternativa viável, eficiente e em conformidade com a legislação aplicável, proporcionando simplicidade processual, previsibilidade financeira e adequação aos princípios da administração pública.

8. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, por meio de transferência eletrônica para a conta corrente em nome da titularidade da empresa vencedora.

9. CRITÉRIOS

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

10. ESTIMATIVA DE VALOR

O preço estima-se em R\$ 1.932,00 (um mil novecentos e trinta e dois reais).

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



A despesa financeira decorrente da aquisição dos objetos supracitados definidos, ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ORGÃO	UNID	PROJ/ ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTE
02	03	2015	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.30	68	500

12. PRAZO DE VALIDADE

O prazo de validade se estende até a efetiva entrega dos itens constante neste termo de referência.

13. DA GARANTIA

Haverá garantia com fulcro no Código do Consumidor (Lei 8078/1990) em seu Art. 26. "O direito de reclamar pelos vícios aparentes ou de fácil constatação caduca em: II - **noventa dias**, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis. ", diante disso o prazo de garantia será de 90 dias, a contar da entrega do serviço.

14. LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS REQUISITADOS

Deverá ser entregue na sede da Administração, sendo ela a Prefeitura do município, em seu horário de atendimento das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, sendo o endereço: Av. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Jardim Santa Rosa I, São José dos Quatro Marcos - MT, 78285-000.

15. DO PRAZO PARA ENTREGA

O prazo para entrega dos produtos a serem eventualmente adquiridos será imediato a contar do recebimento da nota de empenho, requisição ou documento equivalente;

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada fornecerá os produtos adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539
Centro - CEP 78.285-000
São José dos Quatro Marcos/MT

FONE: (65) 3251-2110
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



- 17.1 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;
- 17.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);
- 17.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 17.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;
- 17.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;
- 17.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 17.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos.
- 17.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 17.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;
- 18.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



- 18.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 18.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 18.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

19. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Material das Capinhas:

Deve ser feito de silicone TPU ou policarbonato, com resistência a impactos;

Design das Capinhas:

Deve permitir acesso fácil a todos os botões e portas do dispositivo;

Material das Películas:

Deve ser de vidro temperado ou polímero resistente a arranhões;

Transparência e Sensibilidade das Películas:

Deve manter a clareza da tela sem distorções ou diminuição da sensibilidade ao toque;

Compatibilidade:

Deve ser especificamente desenhada para o modelo do celular a ser utilizado, qual seja SAMSUNG GALAXY A54, garantindo um encaixe perfeito;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



São José dos Quatro Marcos – MT, 11 de abril de 2024.

Marlon Lincon

Marlon Lincon Puger de Oliveira
Chefe de Departamento de Compras da Administração
Portaria nº 449/2023

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539
Centro - CEP 78.285-000
São José dos Quatro Marcos/MT

FONE: (65) 3251-2110
E-mail: gabinete@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

P. M.
FLS. 10
RUBRICA