



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Registro de Preços** para a aquisição de **aparelhos celulares** do tipo *smartphone*, com sistema operacional *android*®, incluídos todos os acessórios necessários ao seu pleno, funcionamento, para atender demandas da Secretaria Municipal de Administração e do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados-MS, ambas unidades administrativas pertencentes à Administração Direta e Indireta Prefeitura de Dourados.

1.2. As especificações mínimas e quantidades à serem adquiridas encontram-se descritas no quadro abaixo:

Código	ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE POR UNIDADE COMPRADORA	QUANTIDADE TOTAL A SER REGISTRADA
57979-2	<i>Natureza de Despesa:</i> 44.90.52.06 Aparelhos e Equipamentos de Comunicação APARELHO CELULAR TIPO 1: O aparelho deverá dispor, ao menos, dos seguintes recursos: Tecnologia: Quad Band (850/900/1800/1900). Memória interna de 128 GB (mínimo) expansível por micro SD. Mínimo de 4GB de memória RAM. Processador Octa-core (mínimo de 1,9 GHz Octa-Core). Bateria de Lítio de 5000 mAh. Câmera Frontal com no mínimo 5MP e Câmera traseira com no mínimo 50 MP. Display com Visor Colorido de no mínimo 6,5 polegadas. Conexões: Bluetooth, Wireless e NFC. Com tecnologia GPS.	Unidade	SEMAD: 300	312
			PreviD: 12	

* SEMAD = Secretaria Municipal de Administração; PreviD = Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.

1.3. Durante a fase de seleção da proposta (pregão eletrônico/certame) será solicitado o catálogo dos aparelhos a serem oferecidos pelas licitantes e, caso não atendam aos requisitos mínimos supracitados, serão rejeitados.

1.4. A necessidade de contratação foi identificada com base em documento de formalização de demanda, chancelado por Estudo Técnico Preliminar elaborado especificamente para analisar a presente contratação, conforme art. 6º do Decreto Municipal n.º 2.120 de 28 de março de 2023.

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. Este termo trata de aquisição de **bem de qualidade comum**, conforme os inciso III do art. 2º do Decreto Municipal n.º 786 de 09 de novembro de 2021.

2.2. Os itens que compõem o objeto da licitação têm a **natureza comum**, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente especificados por meio de padrões usuais no mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/21.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO



- 3.1. Será adotado o **Sistema de Registro de Preços** sob a justificativa de ser uma alternativa eficiente, econômica, ágil e transparente para atender às demandas da Prefeitura de Dourados, visto que apresenta uma vantajosidade significativa, pois permite que a Prefeitura Municipal de Dourados adquira aparelhos celulares smartphones de forma planejada e ajustada às demandas reais de cada setor, ao longo do período contratual. Esse sistema possibilita uma gestão estratégica dos recursos, evitando compras em quantidades fixas e desnecessárias, o que contribui diretamente para a economicidade e para a redução de desperdícios. O SRP assegura também flexibilidade na aquisição, pois, ao não obrigar a compra imediata de grandes lotes, permite que a Prefeitura adquira os dispositivos conforme a necessidade, garantindo o atendimento imediato de demandas essenciais e emergentes. Além disso, o sistema facilita a padronização dos equipamentos e permite uma negociação mais vantajosa com os fornecedores, alcançando melhores condições de preço e pagamento, o que impacta positivamente o orçamento público.
- 3.2. A forma de seleção do objeto será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **pregão**, na **forma eletrônica**, terá como tipo critério de julgamento o **menor preço** por item, nos termos do Decreto Municipal nº 2.129 de 30/03/23.
- 3.3. O modo de disputa para o envio de lances no pregão eletrônico será, conjuntamente, **aberto e fechado**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos na etapa aberta, decrescentes, e os mais bem classificados apresentarão lance final fechado, nos termos do Art. 22, inciso II do Decreto Municipal nº 2.129 de 30/03/23.
- 3.3.1. O intervalo mínimo de diferença de valores é de R\$ 0,05 (cinco centavos).
- 3.4. O valor estimado ou valor máximo aceitável para a contratação **não será sigiloso**.
- 3.5. **Não será admitida a participação de consórcios** em função da natureza dos itens que compõem a contratação, visto que podem contemplar pequenas empresas e microempresas, ampliando assim a competitividade e os estudos técnicos preliminares apontaram que trata-se de objeto de baixa complexidade.
- 3.6. O Pregão Eletrônico ocorrerá pela plataforma de compras **BLL** (<https://bll.org.br/>).
- 3.7. Ao item a ser adquirido, por ultrapassar a importância de R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais e tratando-se da aquisição de bens de natureza divisível, será aplicada **reserva de cota**, conforme benefício estabelecido no art. 62 da Lei Complementar Municipal nº 331, de 19/07/2017 e alterações.
- 3.8. Será aplicado a prioridade por Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte sediada no município, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, conforme §3º do Art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e §5º do Decreto Municipal nº 2.744 de 20/11/2023.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

- 4.1. A aquisição de aparelhos celulares para atender demanda das Secretaria Municipal de Administração, que por meio de sua Assessoria de Gestão de Custeio de Serviços Públicos é responsável por suprir com telefonia móvel todas as unidades administrativas da Prefeitura de Dourados e pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS, vai de encontro a natureza dinâmica e multifacetada das operações governamentais modernas e visa aumentar a eficiência, a comunicação e a produtividade do Executivo Municipal.
- 4.2. A demanda em tela, conforme apurado nos estudos técnicos preliminares, é identificada como alinhada aos instrumentais de planejamento vigentes na Secretaria



Municipal de Administração e no PreviD, O Plano Plurianual e o Plano Anual de Contratações. Quando do levantamento das soluções, apurou-se que a contratação anterior para atender a demanda em pauta, também por meio de Sistema de Registro de Preços, sagrou-se como bem sucedida. Foi possível identificar ainda que o mercado que poderá atender à aquisição em tela possui número de membros consideráveis.

4.3. Outro aspecto a ser destacado é que o quantitativo solicitado observou o número de linhas móveis ativas e a expectativa de ampliação destas. Por fim, pontua-se que os valores estimados estão abarcados pela expectativa orçamentárias e pelo Plano Plurianual da Secretaria.

4.4. Diante da necessidade constante pelo item em tela e da busca de uma alternativa eficiente, econômica, ágil e transparente para atender à demanda posta, o registro de preços surge como uma alternativa acertada, pois permite a prévia definição de fornecedores e preços para aquisição dos aparelhos celulares, simplificando o processo de compra e reduzindo o custo administrativo.

4.5. Em conclusão, ressalta-se que a solução oferece flexibilidade na contratação, permitindo que a administração adquira os *smartphones* conforme sua necessidade, respeitando os limites estabelecidos na ata.

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

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Documentos que comprovem as Condições de Habilitação

6.1.1. Qualificação Econômico-Financeira

- i. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- ii. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

6.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- i. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) (Disponível em: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp).
- ii. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, com validade na data da realização da licitação (ICMS).
- iii. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da



Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>).

- iv. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 (Disponível em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>)

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Disponível em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>).

6.2. *Critérios de Qualificação Técnico-Operacional da Licitante*

6.2.1. Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica

6.2.1.1. Deverá ser fornecida declaração na qual a licitante formaliza que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Art. 67, inciso VI da lei 14.133.

6.3. *Critérios de Qualificação Social*

6.3.1. A licitante deverá entregar Declaração afirmando não emprega menor em condições insalubres e noturnas.

6.3.2. O Termo de Compromisso deve seguir o modelo constante no **Anexo III**, sendo emitido e assinado pela Licitante, em papel timbrado da empresa

6.4. *Critérios de Aceitação da Proposta*

6.4.1. A proposta de preços deverá contemplar o valor por item, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, em especial o valor de tributos, tarifas, encargos sociais, custos com entregas e demais despesas decorrentes da execução da presente contratação.

6.4.2. As Licitantes devem considerar, de modo específico, ao elaborarem suas propostas, o local de entrega, a possibilidade de entregas parceladas, as possíveis substituições de itens com inconsistência e que os preços ofertados serão registrados em uma Ata de Registro de Preços com vigência de 12 (doze) meses.

6.4.3. A proposta de preços deve respeitar o máximo estimado para a contratação.

6.4.4. Será exigida apresentação de documentação complementar configurada por apresentação de **catálogos dos equipamentos**.

6.4.4.1. Os catálogos serão utilizados por comissão específica para conferência de todas as características exigidas e comprovação dos requisitos técnicos do objeto. A exigência dos catálogos visa trazer segurança à contratação.

6.4.4.2. Os catálogos deverão ser apresentados de forma nítida e legível, em língua portuguesa sem rasuras ou emendas, contendo todas as características do equipamento ofertado, prazo de garantia, marca, modelo e especificações.

6.4.4.3. Catálogos impressos pela *internet* somente serão considerados válidos, desde que este possibilite a averiguação completa da descrição do objeto e conste a origem do site oficial do fabricante e que informe a “FONTE” (endereço completo), possibilitando a comprovação da autenticidade do respectivo documento.



6.4.4.4. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo ofertado, exceto quando referidas modificações tiverem concordância expressa do fabricante.

6.4.4.5. No caso de catálogo com diversos modelos, a proponente deverá identificar qual a marca/modelo em que estará concorrendo na licitação.

6.5. *Crítérios de Sustentabilidade*

6.5.1. Os requisitos de sustentabilidade buscam contribuir com o desenvolvimento socioambiental ou socio sustentável, principalmente do território do Município de Dourados - MS.

6.5.1.1. A Contratada não deve empregar menor em condições insalubres e noturnas.

6.5.2. Além dos requisitos citados, a contratação concederá cota nos casos citados nos itens 3.9 e 3.10 deste Termo de Referência, visando contribuir com desenvolvimento sustentável da comunidade douradense.

6.6. *Crítérios do Objeto Contratado*

6.6.1. Todos aparelhos deverão possuir homologação emitida pela ANATEL com selo de identificação.

6.6.2. Os aparelhos fornecidos devem ser entregues com os seguintes acessórios: 01 (um) manual de instrução em português, 01 (um) fone de ouvido, 01 (um) carregador com fonte de alimentação bi-volt automática.

6.6.2.1. Carregadores e fones de ouvido poderão vir em embalagens separadas do aparelho celular.

6.6.3. Os aparelhos deverão estar em linha de produção, comercializados na data da licitação.

6.6.4. Não serão aceitos aparelhos com modelos em descontinuidade de fabricação ou fora de linha.

6.6.5. Os aparelhos deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo, em hipótese alguma, permitida a oferta de equipamentos resultantes de processo de recondicionamento e/ou remanufaturamento.

6.6.6. Os aparelhos celulares deverão ser entregues em embalagens que assegurem informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características, marca, procedência e outros.

6.6.7. Os aparelhos deverão ser acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade.

6.6.8. Os aparelhos devem ter garantia mínima de 12 (doze) meses do fabricante, com rede de assistência técnica autorizada no território nacional e pontos de atendimento no estado de Mato Grosso do Sul.

6.6.9. Para efeito de prestação de assistência técnica, os aparelhos deverão estar acompanhados de nota fiscal contendo sua marca, modelo e garantia.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1.1. A execução do objeto ocorrerá de forma **parcelada**, conforme demandas identificadas pela Assessoria de Gestão de Gestão de Custeio de Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Administração e pelo PreviD.

7.2. *Forma de Fornecimento*



7.2.1. Os pedidos de fornecimento serão encaminhadas à CONTRATADA via e-mail informado por esta, que deverá, **impreterivelmente**, confirmar o recebimento.

7.2.2. A solicitação dos aparelhos será feita através de **Solicitação de Fornecimento (SF)** a ser emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

7.2.2.1. A Solicitação de Fornecimento (SF) é documento no qual constará a especificação dos itens, bem como as quantidades a serem entregues a cada pedido de fornecimento realizado pela CONTRATANTE e trata-se de um procedimento interno vigente na Prefeitura de Dourados.

7.3. *Condições de Entrega*

7.3.1. A CONTRATADA deve cumprir os prazos de entrega estipulados.

7.3.1.1. O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

7.3.1.2. A impossibilidade de entrega no prazo contratado deverá ser justificada por escrito e encaminhada para apreciação da CONTRATANTE.

7.3.1.3. Caso ocorra atraso, **sem justificativa acatada por escrito** pelas Secretarias participantes, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades impostas pela legislação vigente.

7.3.2. A CONTRATADA deverá entregar os aparelhos celulares solicitados na Assessoria de Gestão de Custeio de Serviços Públicos, no seguinte endereço:

7.3.2.1. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CAM / BLOCO C.** Assessoria de Gestão de Custeio de Serviços Públicos, com endereço à Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, CEP: 79.839-900, na cidade de Dourados-MS.

7.3.2.2. **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS:** Prédio Administrativo, situado na Avenida Weimar Gonçalves Torres, 3215 - d - Centro, Dourados - MS.

7.3.3. As entregas deverão ocorrer dentro do horário de expediente, isto é, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 12h00min.

7.3.4. O horário de expediente é das 07h30min às 13h30min, contudo, em vista da necessidade de conferência e trâmites inerentes ao recebimento provisório das mercadorias faz-se necessário o limite interposto.

7.3.5. Todas as despesas relativas à entrega dos itens correrão por conta da CONTRATADA.

7.3.6. Os aparelhos deverão ser entregues devidamente acompanhados dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal), de acordo com a Solicitação de Fornecimento (SF), devendo constar o número do Contrato, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local da entrega, além das demais exigências legais.

8. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO**

8.1. *Recebimento dos Materiais*

8.1.1. Os materiais serão recebidos por servidores integrantes do grupo de Fiscais e Gestores de Contratos da Prefeitura de Dourados, conforme art. 140 da Lei Federal nº 14.133/93, art. 24 do Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023 e Decreto Municipal nº 2.915 de 07/02/2024, da seguinte forma:



- I. Provisoriamente, pelo(s) fiscal(is) do Contrato, que realizarão uma avaliação abrangente, incluindo a verificação de medidas e quantidades, se necessário, para assegurar o cumprimento das exigências estipuladas no Termo de Referência da Contratação, no Edital e no Contrato.
- II. Definitivamente, pelo gestor do contrato, que verificará de modo específico, analítico e detalhado o cumprimento das exigências estabelecidas no Termo de Referência da Contratação, no Edital e no Contrato, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento provisório.

8.1.2. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

8.1.3. O recebimento Provisório ou Definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança e responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8.1.4. Não será aceito material divergente quanto à especificação informada no CONTRATO e na PROPOSTA DE PREÇOS DA CONTRATADA.

8.2. *Substituição de Materiais*

8.2.1. A Contratada será responsável pela substituição dos itens que porventura sejam entregues com defeito, danificados ou não compatíveis com as especificações previstas no CONTRATO e na PROPOSTA DE PREÇOS DA CONTRATADA, mantido o preço inicialmente contratado.

8.2.2. Detectando-se alguma anormalidade como defeitos ou imperfeições nos materiais, estes serão relacionados e entregues à CONTRATADA para adoção das medidas cabíveis a fim de sanar os problemas, podendo a CONTRATANTE rejeitá-los, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2.3. Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** contados da data de Notificação.

8.2.4. A Notificação interrompe os prazos de recebimento e de pagamento até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério da CONTRATANTE poderá ser renovado, sem prejuízo das penalidades pelo atraso inicial.

8.2.5. A CONTRATADA será responsável pela substituição ou reposição do material que porventura seja entregue com defeito, danificado ou não compatível com as especificações, sem ônus para a CONTRATANTE,

8.2.6. Todas as despesas relativas à substituição dos itens ficarão à cargo da CONTRATADA.

8.3. *Troca de Marca*

8.3.1. Será admitida a troca de marca do material constante na Proposta de Preços e, consequentemente, nas Atas de Registro de Preços e Contratos quando ocorrerem fatos superveniente e imprevisíveis, que sejam devidamente comprovados pelos fornecedores e que de fato resultem na impossibilidade de entrega das marcas contratadas.

8.3.2. Caso não hajam contratos formalizados, o pedido de troca de marca deve ser formalizado junto ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

8.3.3. Havendo contrato formalizado o pedido de troca de marca deve ser formalizado junto aos fiscais e gestores do contrato vigente.



8.3.4. Para solicitar a troca de marca o fornecedor deverá apresentar pedido formal contendo:

- a. as razões e fundamentos do pedido;
- b. documentação que comprove a ausência do produto no mercado (carta do fabricante apontando a descontinuidade e/ou indisponibilidade do produto / carta do fornecedor do contrato apontando a indisponibilidade do produto);
- c. documento que comprove o valor do produto (nota fiscal do produto emitida há menos de 45 dias / contratos de fornecimento do mesmo produto firmado com outros entes públicos nos últimos 6 meses / tabela de preços oficiais).

8.3.5. Gestor (res) de Ata de Registro de Preços, Fiscais e Gestor de Contratos, conforme o caso, deverão instruir o processo de troca de marca com os seguintes documentos:

- d. pesquisa de preço do novo produto no site do Portal Nacional de Contratações Públicas ou em sites equivalentes, que reproduzam o valor contratado por outros entes públicos, referente aos últimos 6 meses.
- e. declaração de que a nova marca apresentada atende aos requisitos mínimos do descritivo e apresenta qualidade superior ou similar à do produto contratado.

8.3.6. O aceite ou negativa ao pedido de troca de marca deve ser registrado no processo bem como compor os arquivos de gestão das Atas e Contratos.

9. DA GARANTIA DO OBJETO

9.1. Será exigida a garantia exigido é de no mínimo **12 (doze) meses**.

9.2. O prazo de garantia solicitado é o mesmo referente à validade dos itens.

9.3. Solicita-se garantia contra defeitos de fabricação e desgastes prematuros dos produtos durante o armazenamento e uso durante condições normais.

9.4. Durante o prazo de vigência da garantia, constituem-se obrigações da Contratada:

i. Providenciar independentemente de ser ou não o fabricante, a correção ou a substituição de todo o material ofertado ou de acessórios e componentes que apresentarem defeitos de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a Administração, em conformidade com o estabelecido no Contrato, observado a legislação pertinente;

ii. Arcar com os custos de transporte e seguro de transporte, além daqueles relacionados às trocas de materiais rejeitados;

iii. Substituir o material ofertado ou seus acessórios e componentes que apresentarem defeito de fabricação por material novo e que possua a mesma especificação técnica originalmente proposta.



10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Os valores estimados para a contratação foram obtidos por meio da cotação de nº 73/2024.
- 10.2. Data de encerramento do orçamento estimado 23/07/2024.
- 10.3. Os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos respeitaram o disposto no Decreto Municipal nº 787 de 09 de novembro de 2021.

ITEM	Unid. Medida	Quantidade SEMAD	Quantidade PreviD	PREÇO MÉDIO COTAÇÃO 73/2024	ESTIMADO SEMAD	ESTIMADO PREVID	TOTAL PARA O ITEM	CASO
APARELHO CELULAR TIPO 1: O aparelho deverá dispor, ao menos, dos seguintes recursos: Tecnologia: Quad Band (850/900/1800/1900). Memória interna de 128 GB (mínimo) expansível por micro SD. Mínimo de 4GB de memória RAM. Processador Octa-core (mínimo de 1,9 GHz Octa-Core). Bateria de Lítio de 5000 mAh. Câmera Frontal com no mínimo 5MP e Câmera traseira com no mínimo 50 MP. Display com Visor Colorido de no mínimo 6,5 polegadas. Conexões: Bluetooth, Wireless e NFC. Com tecnologia GPS.	unidade	300	12	R\$ 1.544,50	R\$ 463.350,00	R\$ 18.534,00	R\$ 481.884,00	RESERVA DE COTA

- 10.4. O valor estimado para a contratação a ser realizada pela *Secretaria Municipal de Administração* é de **R\$ 463.350,00** (Quatrocentos e sessenta e três mil, trezentos e cinquenta reais).
- 10.5. O valor estimado para a contratação a ser realizada pela *Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS* é de **R\$ 18.534,00** (Dezoito mil, quinhentos e trinta e quatro reais).
- 10.6. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 481.884,00** (Quatrocentos e oitenta e um mil, oitocentos e oitenta e quatro reais).
- 10.7. A instrumentação do processo de licitação conta com as especificações dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

FLS. 235
PROC. 096/24
RUB. 8



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Administração 04.122.0180.Programa de Gestão Administrativa 2.005 - Despesas com Custeio da Administração Municipal 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente Ficha Orçamentária - 184
Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados-MS 18.000 - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados 18.001 - Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados 1.016 - Despesas com recursos da reserva administrativa 44.90.52.00 - Equipamento e Material Permanente 44.95.52.06 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES (CONTRATADA E CONTRATANTE)

12.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal 14.133/21, são obrigações da **CONTRATADA**:

- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e operacionais resultantes e necessários à execução do CONTRATO;
- Executar o contrato através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, obrigando-se, também, a indenizar o Município por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;
- Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução do objeto;
- Responsabilizar integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente;
- Executar o objeto de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, dentro do prazo, locais e quantidades estabelecidos neste Termo;
- Observar as prescrições emanadas dos agentes da Secretaria Contratante designados para acompanhar a execução do contrato;
- Substituir os materiais rejeitados, às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

12.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal 14.133/21, são obrigações da **CONTRATANTE**:

- Atestar às notas fiscais/faturas correspondentes a entrega dos materiais referente ao objeto deste Termo;
- Efetuar os pagamentos nos prazos e condições pactuados;



- c. Elaborar as Solicitações de Fornecimento, determinando as quantidades a serem executadas;
- d. Exercer a fiscalização do objeto contratado por servidores designados e documentar as ocorrências havidas;
- e. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, na aplicação de sanções, alterações e revisões necessárias;
- f. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que esta possa desempenhar normalmente a execução do objeto;
- g. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados;
- h. Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto que a CONTRATADA prestar fora das especificações contidas no termo de referência, edital e no contrato;
- i. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, na Proposta e no Contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

13. GESTÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) gestor e 1 (um) ou mais fiscais designados de modo específico, observada a concomitante designação dos respectivos substitutos, considerando o art. 117 da Lei Federal 14.133/2021 e o art. 7º do Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023

13.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2.1. Caberá ao **gestor do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

- a. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas;
- b. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- c. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- d. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- e. Além das citadas neste Termo, o gestor de contrato deverá observar todas as atribuições previstas no art. 20 do Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023.

13.2.2. Caberá ao **fiscal técnico do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

- a. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



- c. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e. Além das citadas neste Termo, o fiscal técnico do contrato deverá observar todas as atribuições previstas no art. 21 do Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023.

13.2.3. Caberá ao **fiscal administrativo do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

- a. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no termo de referencia e documento contratual;
- d. Além das citadas neste Termo, o fiscal administrativo do contrato deverá observar todas as atribuições previstas no art. 22 do Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023.

13.2.4. Caberá ao **fiscal setorial do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

- a. Realizar o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.
- b. Exercer atribuições correlatas as do fiscal técnico e fiscal administrativo.

13.3. Gestor e fiscais do contrato devem anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.4. Gestores, fiscais, operadores e demais servidores públicos que tiverem a demanda de se relacionar com fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal de Dourados deverão observar o disposto art. 17 do Decreto Municipal nº 2.815, de 18 de dezembro de 2023.

13.5. A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura de Dourados ou de seus agentes e prepostos, conforme com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de 1 (um) mês, contados em dias úteis.

13.6.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O instrumento contratual terá vigência contada a partir da data de sua assinatura e término no final do exercício financeiro, em 31 de dezembro de 2024, com eficácia após a



publicação de seu extrato na Imprensa Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

15. ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E PREÇOS

15.1. Reequilíbrios e reajustes contratuais obedecerão ao disposto nos art. 124 à 136 da Lei Federal 14.133/21 e alterações.

15.2. Reajuste Contratual

15.2.1. Será admitido reajuste de preços por aplicação do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (**IGP-DI**).

15.2.1.1. A evolução do IGP-DI encontra-se disponível no link: <https://portalibre.fgv.br/taxonomy/term/105>.

15.2.2. A data-base a ser utilizada no reajuste é a data do orçamento estimado.

15.2.3. A periodicidade para a solicitação de reajuste será a partir de 12 (doze) meses completos de execução contratual.

15.2.4. O próximo reajuste só poderá ser efetuado após 12 (doze) meses em relação ao primeiro aniversário, isto é, na data de aniversário do segundo ano.

15.2.5. A iniciativa e o encargo para o cálculo do reajustamento deverá ocorrer por conta da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE a verificação do resultado obtido.

15.2.6. Na ocorrência de discrepância dos cálculos apresentados o pedido de reajustamento será devolvido para as devidas correções apontadas pela CONTRATANTE.

15.2.7. Fórmula a ser utilizada nos reajustes:

$$K = \frac{I_i - I_o}{I_o}$$

Onde:
K = Fator ou Coeficiente de reajustamento do período.
I_o = Índice de preços inicial. Será o índice econômico vigente na data da apresentação da proposta.
I_i = Índice de preços referente ao mês de aniversário do reajustamento.

$$R = V_r * K$$

Onde:
R = Valor da parcela do reajustamento.
V_R = Valor referente aos preços iniciais do contrato.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e serão aplicadas nos seguintes casos de infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. A Administração poderá aplicar, registrado garantia a ampla defesa e o contraditório, as seguintes sanções:

16.2.1. **Advertência** por escrito, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.2. **Multa**, que será aplicada da seguinte forma:

a. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, incidente sobre o valor total do(s) item (ns) registrado(s) para a empresa, limitada a incidência a 10 (dez) dias, que contar-se-á a partir da data limite para a entrega da Ata de Registro de Preços ou do Contrato e das certidões necessárias

b. Multa compensatória 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato ou Ata de Registro de Preços, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

16.2.2.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.2.2.2. Quando da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.2.3. **Impedimento de licitar e contratar**, que será aplicada quando ocorrerem as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 16.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que será aplicada quando ocorrerem as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 16.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no 16.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

a. A aplicação da sanção prevista no item 16.2.4 será precedida de análise jurídica será de competência exclusiva do(a) secretário(a) municipal.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 16.2.3 e 16.2.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.5. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

16.6. As sanções previstas nos itens 16.2.1, 16.2.3 e 16.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 16.2.2.

16.7. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.8. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.9. Quaisquer multas, quando aplicadas, deverão ser pagas no prazo máximo de 05 (cinco) dias na Tesouraria do Município de Dourados ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento/executado ou, ainda, cobradas judicialmente, ficando garantida a defesa prévia do fornecedor registrado nos prazos estabelecidos em lei.

16.10. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA, por meio de **Crédito Bancária ou Pagamento de Fatura ou Pagamento de Boleto** em até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, de acordo com o Decreto Municipal nº 2.894 de 19/01/2024, conforme os serviços executados no mês de referência e aceite definitivo dos itens, e mediante apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada; juntamente com as provas de regularidade fiscal da União, Estado e Município.

17.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva do Contratante, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

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

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

17.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



17.6. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá estar em dia com todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação.

17.7. Quando do pagamento, a CONTRATADA deverá estar em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, as provas de regularidade fiscal de débitos da União, Estado e Município bem como Certificado de Regularidade do FGTS e negativa de débitos Trabalhistas, que deverão estar dentro do prazo de vencimento.

17.8. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos no fechamento do objeto executados, conforme período estabelecido entre as partes:

- a. **02 (duas) vias da Solicitação de Fornecimento (SF)** encaminhadas pela CONTRATANTE, que deverão estar devidamente assinadas pela empresa em local apropriado;
- b. **Nota fiscal** gerada pela execução do objeto no período correspondente e especificados na SF;
- c. **Comprovação de Regularidade Fiscal**: da União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS), do Estado e Município (IPTU e ISS) e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. Todas as certidões deverão estar válidas dentro do prazo de validade;
- d. Empresa optante do SIMPLES, deve apresentar junto à nota fiscal a Declaração, conforme modelo (Anexo I), conforme inciso IV do art. 4º da IN da Receita Federal do Brasil nº 1.244 de 30/01/2012, devidamente datada e assinada pelo responsável e no original;
- e. A falta de um dos documentos solicitados no item anterior poderá implicar no não recebimento do objeto e, consequentemente, da nota fiscal.

18. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

18.1. O Órgão Gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão Operacional.

18.2. A Administração Municipal não se obriga a firmar contratações oriundas do Sistema Registro de Preços ou nas quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para contratação dos serviços de respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

18.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **1 (um) ano**, contado a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

18.3.1. No caso de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, **as quantidades registradas poderão ser renovadas**.

18.4. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes do procedimento licitatório ou da contratação direta para registro de preços.

18.5. Não será permitido a Adesão à Ata por órgão e entidades não participantes sob a justificativa de a adesão destes ampliar significativamente o volume de demanda, o que exige um planejamento robusto para garantir que o fornecedor consiga atender a todos com prazos e quantidades adequados, sem prejudicar as necessidades da Prefeitura.



18.6. A SRP obedecerá aos postulados do Decreto Municipal nº 2.881 de 15 de janeiro de 2024

18.7. A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da Ata de Registro de Preços. A vedação visa assegurar que a contratada seja diretamente responsável pelos Aparelhos. Essa medida é essencial também para assegurar a responsabilidade direta da licitante sobre quaisquer questões relacionadas à garantia, à assistência técnica e ao suporte pós-venda, facilitando a resolução de eventuais problemas de desempenho e assegurando que o atendimento seja feito por profissionais qualificados, de acordo com as condições pactuadas.

19. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

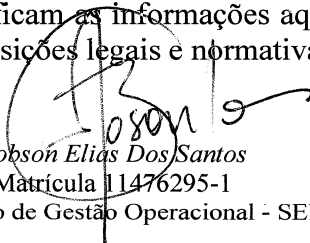
19.1. Este termo constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório vinculando-se ao edital e seus anexos e foi elaborado obedecendo ao disposto nas seguintes leis e decretos:

- a. Lei Federal nº 14.133/2021;
- b. Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações;
- c. Lei Complementar Municipal nº 331 de 19/07/2017 e alterações;
- d. Decreto Municipal nº 786 de 09/11/2021;
- e. Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023;
- f. Decreto Municipal nº 2.120 de 28/03/2023;
- g. Decreto Municipal nº 2.129 de 30/03/2023;
- h. Decreto Municipal nº 2.744 de 20/11/2023;
- i. Decreto Municipal nº 2.815 de 18/12/2023;
- j. Decreto Municipal nº 2.881 de 15/01/2024;
- k. Decreto Municipal nº 2894 de 19/01/2024;
- l. Decreto Municipal nº 2.915 de 07/02/2024;
- m. Decreto Municipal nº 2.972 de 06/03/2024;
- n. Decreto Municipal nº 3.137 de 09/07/2024.

19.2. Decretos Municipais disponíveis em:
<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/ms/dourados>.

20. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

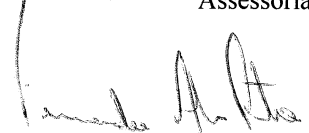
20.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo assinados, os quais ratificam as informações aqui contidas, atestando sua veracidade e conformidade com as disposições legais e normativas aplicáveis.


Robson Elias Dos Santos
Matrícula 11476295-1

Departamento de Gestão Operacional - SEMAD


Yammi Juliene Leite De Aguiar
Administradora CRA/MS 7009
Matrícula 114771796-2

Assessoria de Planejamento - DGO/SEMAD


Fernando Abreu Pinto
Matrícula 13

Departamento de Compras - PreviD



21. DA AUTORIZAÇÃO

21.1. Aprovamos o presente Termo de Referência e autorizamos o encaminhamento para abertura do processo de licitatório.

31 de outubro de 2024.



Vander Soares Matoso
Secretário Municipal de Administração



Theodoro Huber Silva
Presidente do PreviD



ANEXO I

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO XI DO ART 4º (Redação dada pela Instrução Normativa RFB n.º 1.244, de 30 de janeiro de 2012) (Vide art. 3º da IN RFB n.º 1244/2012).

Prefeitura Municipal de Dourados

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à **Prefeitura Municipal de Dourados**, para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simples Nacional**, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

- a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 05 (cinco anos), contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
- b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei n.º 2.848 de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável