

TERMO DE REFERÊNCIA

I. DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1. O objeto do presente termo de referência versa sobre a eventual aquisição de equipamentos de informática do tipo **TABLET e NOTEBOOK**, destinados ao atendimento das servidoras vinculadas ao Programa Bolsa Família e Cadastro Único, executados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente nas atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1. Descrição dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR	
				UNIT.	TOTAL
1	NOTEBOOK: PROCESSADOR COM FREQUENCIA MÍNIMA DE 2.4 GHZ; 8MB DE CACHE; 64 BITS, LITOGRAFIA 10NM; TDP DE 28W; NUCLEOS 4, THREADS 8; MEMÓRIA GRÁFICA COMPARTILHADA; SSD DE 256GB PCIe M.2; MEMÓRIA RAM DDR4 8GB (8GB X 1) 2666MHZ COM 2 SLOTS (1 LIVRE); TELA DE 15.6 LED (1920 X 1080) WVA; TECLADO ABNT2; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO; IGUAL OU SUPERIOR AO NOTEBOOK INSPIRON 15 3000.	UN	03	R\$ 2.916,76	R\$ 8.750,28
2	TABLET COM TELA DE TAMANHO 10,9 POLEGADAS; TECNOLOGIA DO PAINEL IPS LCD / TFT PLS; RESOLUÇÃO: 2304 X 1440 PIXELS ;TAXA DE ATUALIZAÇÃO 90HZ; CORES 16 MILHÕES; PROCESSADOR OCTA-CORE (1X 2.9 GHZ + 3X 2.6 GHZ + 4X 1.9 GHZ; LITOGRAFIA DE 4 NM; MEMÓRIA RAM: 8 GB; ARMAZENAMENTO INTERNO: 128 GB; CÂMERA TRASEIRA PRINCIPAL 13 MP, ABERTURA F/2.0 (COM FOCO AUTOMÁTICO) CÂMERA FRONTAL (SELFIE): 12 MP ULTRA WIDE, ABERTURA F/2.4 (FOCO NA TELA);RESOLUÇÃO DE GRAVAÇÃO DE VÍDEO: UHD 4K (3840 X 2160) @ 30FPS EM AMBAS AS CÂMERAS BATERIA COM CAPACIDADE DE 8.000 MAH (ÍONS DE LÍTIO); RECARGA RÁPIDA DE ATÉ 45W VIA CABO USB-C (2.0); CONECTIVIDADE COM REDES SUPOSTADAS: WI-FI 6 (DUAL-BAND),5G E 4G LTE (NOS MODELO CORRESPONDENTES); BLUETOOTH: VERSÃO 5.3 (A2DP, LE); SENSORES: LEITOR DE IMPRESSÕES DIGITAIS; ACELERÔMETRO, GIROSCÓPIO, SENSOR GEOMAGNÉTICO, SENSOR HALL.	UN	06	R\$ 2.630,23	R\$ 15.781,38



Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS

SENSOR DE LUZ RGB E RECONHECIMENTO FACIAL; CERTIFICAÇÃO: IP68 (RESISTENTE À ÁGUA E POEIRA - SUBMERSÃO DE ATÉ 1.5M POR 30 MINUTOS).(IGUAL OU SUPERIOR AO Galaxy Tab S10 FE).				
TOTAL			R\$ 24.531,66	

Fonte: Preço médio obtido pelo Departamento de Compras da Secretaria de Assistência Social (COMSMAS) após pesquisa mercadológica.

- 1.1.2. O objeto do presente Termo é caracterizado como comum, conforme disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.1.3. A referida aquisição será realizada através de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, considerando como critério o “MENOR PREÇO POR ITEM”, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.
- 1.1.4. A entrega será de 15 (quinze) dias após Nota de Empenho emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.
- 1.1.5. O referido Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração nos termos do Art. 84, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.1.6. O custo estimado total do registro de preços é de **R\$ 24.531,66** (Vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e um reais e sessenta e seis centavos), conforme custos unitários e totais apostos na tabela acima.

II. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente aquisição tem por finalidade a futura e eventual aquisição de tablets e notebooks destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente das equipes responsáveis pela execução das atividades vinculadas ao Programa Bolsa Família e Cadastro Único, desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

2.1.1. A necessidade da aquisição decorre da crescente demanda pelos serviços de cadastramento, atualização cadastral, averiguação de informações e realização de visitas domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas com



dificuldade de locomoção e famílias unipessoais, cuja visita domiciliar tornou-se procedimento obrigatório conforme diretrizes operacionais estabelecidas pelo Governo Federal;

2.1.2. Nesse contexto, torna-se indispensável a disponibilização de equipamentos tecnológicos adequados para utilização pelas servidoras responsáveis pelos atendimentos externos e internos, garantindo maior eficiência, agilidade e segurança na execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

2.1.3. Os tablets serão utilizados durante os atendimentos domiciliares, permitindo a realização de entrevistas sociais com utilização de formulários eletrônicos, validação documental, registro biométrico e acesso em tempo real aos sistemas oficiais do Governo Federal. Já os notebooks serão destinados às atividades administrativas e técnicas relacionadas à alimentação de sistemas, conferência de dados, emissão de relatórios e demais procedimentos operacionais desenvolvidos pelas equipes da assistência social;

2.1.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada e vantajosa para a Administração Pública, considerando que as aquisições poderão ocorrer conforme a necessidade do Município durante a vigência da ata, permitindo maior flexibilidade administrativa, melhor gerenciamento dos recursos públicos e economicidade nas aquisições;

2.2. Além disso, o Registro de Preços possibilita que a Administração realize aquisições futuras sem a necessidade de instauração de novo procedimento licitatório para cada demanda, assegurando maior celeridade, eficiência e continuidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.3. Dessa forma, a aquisição pretendida mostra-se necessária para garantir melhores condições de trabalho às equipes técnicas, promover a modernização dos atendimentos socioassistenciais e assegurar a adequada execução das atividades vinculadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, em conformidade com os princípios da eficiência, interesse público e continuidade do serviço público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

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



3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

IV. REQUISITOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O Registro de Preços deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

4.1.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1.1. Para o fornecimento dos materiais, objeto deste estudo técnico preliminar, deverão ser observados, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência da República;

4.2. Não será admitida a subcontratação do registro de preços.

4.3. Dos Requisitos Documentais:

4.3.1. A detentora do registro de preços deverá apresentar, obrigatoriamente, no momento do registro de preços ou antes da execução do serviço: CNPJ ativo e compatível com a atividade econômica; comprovante de regularidade fiscal e trabalhista.

4.4. Do valor e Condições de Pagamento:

4.4.1. O valor global estimado do registro de preços é de **R\$ 24.531,66** (Vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e um reais e sessenta e seis centavos), conforme proposta vencedora;

4.4.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e atesto da autoridade competente.

4.5. Do Prazo de Execução

4.5.1. O prazo para a entrega dos itens será de **15 (quinze) dias** contados do recebimento da Nota de Empenho, devidamente atestada pelo setor competente.

4.5.2. Nas solicitações, deverá constar o prazo de entrega, endereços, bem como fonte de recurso utilizada;

4.6. Da Fiscalização:



4.6.1. A execução do registro de preços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

4.6.2. Caberá aos fiscais registrar ocorrências, eventuais não conformidades e emitir o termo de atesto da execução como condição para o pagamento.

4.7. Não será admitida a subcontratação do registro de preços.

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo para a entrega dos itens é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da nota de empenho, sob demanda da Secretaria, conforme estipulado na solicitação;

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

5.3. Todos os prazos referentes ao termo deverão ser encerrados sempre em dia útil, em caso contrário considerar-se-á o próximo dia útil subsequente;

5.4. As entregas deverão ocorrer sem nenhum custo adicional nas dependências dos seguintes endereços:

- **Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS**, sito a Avenida Brasil, nº 1069, Centro, com horário de funcionamento das 7h00min às 13h00min (Horário de Mato Grosso do Sul), de segunda a sexta-feira, caso seja diferente deste, o local será identificado na Autorização de Fornecimento.

5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da detentora de registro de preços, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.7. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA:

5.7.1. Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos itens, como impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como



despesas com transportes/fretes e deslocamentos correrão inteira e exclusivamente por conta da detentora do registro de preços;

5.7.2. Os itens serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e posteriormente fiscalizado, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no ato da entrega acompanhado da Nota Fiscal;

5.7.3. A detentora do registro de preços obriga-se a fornecer, entregar o objeto licitado, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referências, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição caso não estejam em conformidade com as referidas especificações;

5.7.4. Os tablets e notebooks deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Batayporã, mediante emissão prévia de Autorização de Fornecimento expedida pelo setor competente;

5.7.5. No ato da entrega, os itens serão submetidos à conferência por servidor designado, que verificará a conformidade quanto à quantidade, especificações técnicas (descritas na tabela 1 do item 1.1), integridade física e demais exigências constantes neste Termo de Referência. Constatada qualquer irregularidade, vício, defeito ou desconformidade, a detentora do registro de preços deverá promover a substituição do produto no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem ônus adicional para a Administração

5.7.6. O não cumprimento dos prazos ou das condições estabelecidas sujeitará a detentora do registro de preços às penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na Lei nº 14.133/2021.

VI. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

6.1. A garantia do registro de preços, do objeto do presente termo será conforme o Código de Defesa do Consumidor (Art. 26 do CDC – Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990).

6.2. Para fins de atendimento da garantia, a detentora do registro de preços deverá disponibilizar canal de atendimento por telefone com atendimento em horário comercial de segunda a sexta-feira para abertura de chamado.

6.3. O serviço de Assistência deverá ser prestado durante todo o período de garantia, para todos os itens.

VII. MODELO DE GESTÃO DO REGISTRO DE PREÇOS



- 7.1. A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços serão exercidas pela Administração, por meio de servidores formalmente designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar a correta execução dos fornecimentos decorrentes da Ata.
- 7.2. Será responsável pela fiscalização do registro de preços a servidora ANTONIO CARLOS FIRMINO JUNIOR, conforme Portaria nº 15/2026.
- 7.3. A fiscalização será exercida de forma sistemática, não eximindo a detentora do registro de preços de suas responsabilidades quanto à qualidade dos produtos fornecidos;
- 7.4. Eventuais inconformidades serão registradas e tratadas conforme as disposições contratuais, podendo ensejar a aplicação de sanções previstas na legislação vigente;
- 7.5. O Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 7.6. A execução do Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) responsável, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 7.5.1 O fiscal do Registro de Preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ARP, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.5.2 O fiscal do Registro de Preços informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.6. O detentor do registro de preços será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do registro de preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.7. O detentor do registro de preços será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do registro de preços, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



- 7.8. Somente o detentor Registro de Preços será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ARP. (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*)
- 7.8.1. A inadimplência do detentor do registro de preços em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto da ARP (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.9. As comunicações entre órgão ou entidade e a detentora do registro de preços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2).
- 7.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

VIII. JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. A presente aquisição será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a demanda pelos equipamentos poderá ocorrer de forma parcelada durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 8.2. A adoção desse sistema permite maior flexibilidade administrativa, possibilitando que a Administração realize as aquisições conforme sua necessidade efetiva, evitando a formação de estoques desnecessários e promovendo melhor gerenciamento dos recursos públicos;
- 8.3. Além disso, o Registro de Preços proporciona economicidade, eficiência e celeridade às futuras aquisições, uma vez que possibilita a aquisição dos quantitativos necessários durante a vigência da ata, sem a necessidade de instauração de novo procedimento licitatório para cada demanda.

IX. SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida.

X. CONSÓRCIO

- 10.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.



XI. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, considerado como critério o “MENOR PREÇO POR ITEM”, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço para criação da Ata de Registro de Preços;
- 11.2. Somente poderão participar do certame fornecedores que atendam integralmente às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstas no edital, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- 11.3. Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 079/2025, que regulamenta a aplicação de margem de preferência para bens manufaturados nacionais no âmbito do Município, verifica-se que, para o presente objeto, não se mostra necessária a adoção de tal benefício. Trata-se de aquisição de bem comum, amplamente disponível no mercado, com ampla concorrência entre fornecedores nacionais, não havendo justificativa técnica ou econômica que demonstre vantagem concreta na aplicação de margem de preferência. Ademais, a adoção da margem poderia restringir a competitividade do certame, contrariando o princípio da busca da proposta mais vantajosa para a Administração. Dessa forma, conclui-se pela inaplicabilidade da margem de preferência ao presente procedimento licitatório;
- 11.4. A não utilização do referido decreto visa preservar a ampla competitividade, a isonomia entre os licitantes e a obtenção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.
- 11.5. O Registro de Preços será formalizada com o licitante vencedor, que se comprometerá a fornecer os produtos de acordo com as especificações, prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório e no registro de preços.

XII. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. Deverão ser utilizados para pagamentos o Recurso Federal, consignados no orçamento em vigor;
- 12.2. O pagamento, decorrente da execução dos objetos será efetuado, mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias após à execução do objeto e apresentação



da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e Termo de Recebimento Definitivo devidamente atestada pelo setor competente;

- 12.3.** O documento de cobrança da detentora de registro de preços será a Nota Fiscal Eletrônica, na qual obrigatoriamente deverá constar as informações referentes ao número da conta corrente, agência e banco para depósito, regime tributário adotado pela empresa e dados referentes ao processo;
- 12.4.** A Nota Fiscal, não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- 12.5.** Caso se constate erro ou irregularidades na Nota Fiscal, o município de Batayporã/MS, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o município de Batayporã/MS;
- 12.6.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal Eletrônica será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições do registro de preços;
- 12.7.** O município de Batayporã/MS não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras;
- 12.8.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela detentora do registro de preços, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;
- 12.9.** O município de Batayporã/MS efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à detentora do registro de preços, na forma da legislação aplicável;
- 12.10.** A detentora do registro de preços, durante toda a execução da ata, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.11.** Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da detentora do registro de preços, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico;



- 12.12. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do município de Batayporã/MS;
- 12.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 12.14. Persistindo a irregularidade, o município de Batayporã/MS, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente;
- 12.15. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa detentora do registro de preços enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência do registro de preços;
- 12.16. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência do registro de preços o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da detentora de registro de preços.
- 12.17. Todas as despesas decorrentes da entrega dos itens, como impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes/fretes e deslocamentos correrão inteira e exclusivamente por conta da detentora de registro de preços.

XIII. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- I – Cópia do documento pessoal do proprietário da empresa (RG ou CNH) e CPF;
- II - Cópia do Ato constitutivo;
- III - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- IV - Microempreendedor Individual-MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual-CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



V - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal–SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada-EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

VII - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VIII - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de

Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

IX - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.2 No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n.123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

13.2.1 Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento

13.3 Para fins de **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, deverá o concorrente comprovar os seguintes requisitos:



I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

- a) certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
- b) certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação -ICMS;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.4 As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.5 Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.6 A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 12.5 implicará na decadência do direito ao registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo



processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.8 A empresa deverá encaminhar, para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, (Art. 69 da Lei 14.133/21) os seguintes documentos:

I - Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

II - No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

XIV. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 Do Município de Batayporã, compete:

14.1.1 Constituem obrigações do município de Batayporã/MS, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes;

14.1.2 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Detentora de Preços;

14.1.3 Fornecer e colocar à disposição da Detentora do Registro de Preços, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

14.1.4 Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Registro de Preços;

14.1.5 Notificar, formal e tempestivamente, a Detentora do Registro de Preços sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto;

14.1.6 Notificar a Detentora do Registro de Preços, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

14.1.7 Fiscalizar a execução do registro de preços através do setor competente do município de Batayporã/MS;

14.1.8 Acompanhar a execução dos serviços ofertados e efetuados pela Detentora do Registro de Preços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.

14.2 Da Detentora do Registro de Preços, compete:



- 14.2.1** Constituem obrigações da Detentora do Registro de Preços, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes;
- 14.2.2** Não subcontratar, sub empreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do registro de preços;
- 14.2.3** Qualquer ato que implique a substituição do registro de preços por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitido mediante expresso e prévio consentimento da Prefeitura Municipal de Batayporã/MS, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:
- a) seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
 - b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
 - c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços; e
 - d) não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.
- 14.2.4** Atender ao objeto ofertado, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referencias, Edital e seus Anexos;
- 14.2.5** Somente divulgar informações acerca dos objetos do registro de preços, que envolva o nome da Administração, mediante sua prévia e expressa autorização;
- 14.2.6** Manter, durante a execução do registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.2.7** Instruir o fornecimento dos objetos do registro de preços com as Notas Fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitante de entrega e do comprovante do respectivo recebimento;
- 14.2.8** Cumprir todas as Leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver da causa;
- 14.2.9** Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do registro de preços, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho



e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens;

- 14.2.10** Responder perante o município de Batayporã/MS e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução do registro de preços;
- 14.2.11** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o município de Batayporã/MS;
- 14.2.12** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do registro de preços;
- 14.2.13** 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);
- 14.2.14** Indicar preposto para representa-la durante a execução do registro de preços.

XV. ESTIMATIVAS DO VALOR DO REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1.2.** O custo estimado total do Registro de Preços é de **R\$ 24.531,66** (Vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e um reais e sessenta e seis centavos).
- 15.1.3.** Preços unitários das pesquisas realizadas, através de 04 (quatro) fontes de preço, sendo 01 (uma) fonte de pesquisa (Banco de Preços), já descritas no Estudo Técnico, em anexo, do qual foi realizada a escolha do valor médio, dos orçamentos disponíveis para obtenção do valor final, conforme mostrado na tabela Subanexo X, anexada a este processo.

XVI. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1.** Deverão ser utilizados para pagamentos Recurso Federal do município consignados no orçamento em vigor.



MAPA DE RISCOS

Tabela. Mapa de riscos

FASE	RISCO	CATEGORIA	GRAU DE EXPOSIÇÃO AO RISCO		GESTOR DO RISCO	TRATAMENTO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
			PROBABILIDADE	IMPACTO				
Planejamento da Contratação	Descritivo da solução errado, incompleto, restritivo ou direcionado.	Operacional	MÉDIA	GRANDE	Equipe de Planejamento	Prevenir	- Capacitação da equipe de planejamento; - Análise de instrumentos convocatórios de outros entes públicos; - Realizar conferência da descrição do objeto.	- Identificado o erro durante o Planejamento, devolução do ETP e TR a equipe de planejamento para correção; - identificado o erro posterior ao planejamento, devolução do ETP e TR a equipe de planejamento para correção; - Caso não seja possível a correção, verificar se é o caso de Revogação ou anulação.
Planejamento da Contratação	Quantidade do objeto incorreta	Operacional	MÉDIA	MODERADO	Equipe de Planejamento	Prevenir	Realizar a conferência e análise crítica do quantitativo da demanda.	- Identificado o erro durante o Planejamento, devolução do ETP e TR a equipe de planejamento para correção; - Caso não seja possível a correção, verificar se é o caso de Revogação ou anulação.
Seleção do Fornecedor	Ausência de padronização dos editais	Operacional	MÉDIA	GRANDE	Setor de Licitações	Prevenir	- Utilização de minutas validadas pela Assessoria Jurídica; - Capacitação dos servidores do setor de licitações.	- No caso de identificação de erro no edital que possa comprometer a formação da proposta, republicar o edital;
Seleção do Fornecedor	Ausência de previsão de penalidades para condutas que retardam o pregão	Legal	BAIXA	GRANDE	Setor de Licitações	Prevenir	- Utilização preferencial das minutas validadas pela Assessoria Jurídica, onde consta a correta redação das penalidades a que as empresas estão sujeitas.	- Aplicação direta do texto da Lei.
Seleção do Fornecedor	Verificação de condições de habilitação restritivas	Operacional	MUITO BAIXA	MODERADO	Setor de Licitações	Prevenir	- Capacitação da equipe de planejamento; - Realizar a leitura dos itens de qualificação com cautela, para evitar condições de habilitação restritivas;	- Caso seja identificada condição de habilitação restritiva, devolver o processo para equipe planejamento fazer as correções pertinentes.
Gestão do Contrato	Minuta de contrato em desacordo com a minuta-padrão aprovada	Operacional	BAIXA	PEQUENO	Setor de Licitações e Contratos	Prevenir	- Utilização das minutas aprovadas pela Assessoria Jurídica.	- Republicação da licitação, no caso de identificação de ilegalidade; - Alteração contratual unilateral ou por acordo entre as partes.



Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS

Gestão do Contrato	Falta de assinatura e/ou atraso na assinatura do contrato pelo fornecedor vencedor da licitação	Operacional	MUITO BAIXA	CATASTRÓFICO	Setor de Licitações e Contratos	Prevenir	- Previsão, no instrumento convocatório, de prazo para assinatura e devolução do contrato - Unidade de Licitações; - Gestão e controle direto pelos servidores responsáveis;	- Notificação do fornecedor; - Solicitação de abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade; - Republicar o certame.
Gestão do Contrato	Falta de entrega da Garantia contratual ou entrega fora dos moldes estabelecidos no instrumento convocatório	Legal	BAIXA	MODERADO	Setor de Licitações e Contratos	Prevenir	- Comunicação formal do contratado com o prazo para apresentar a garantia; - Capacitação da equipe para análise da garantia contratual.	- Abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade da empresa; - Rescisão contratual.
Gestão do Contrato	Falta de resposta às notificações por parte da empresa contratada	Operacional	MÉDIA	GRANDE	Equipe de Fiscalização	Prevenir	- Realização de reunião inicial com a empresa contratada ressaltando a importância do cumprimento das obrigações assumidas; - Padronização dos modelos de notificação das empresas contratadas, onde deverá constar as penalidades no caso de não atendimento às notificações.	- Retenção do valor correspondente a parcela da inexecução do contrato objeto da notificação.
Gestão do Contrato	Abandono da prestação do serviço pela empresa contratada	Operacional	MÉDIA	GRANDE	Equipe de Fiscalização	Prevenir	- Capacitar os Gestores e Fiscais para o acompanhamento dos procedimentos de gestão e fiscalização. - Manter o acompanhamento da execução do contrato	- Caso haja tempo hábil, realizar nova contratação; - Caso possa ocorrer prejuízos à Administração, solicitar a contratação emergencial ou de remanescente de serviço. - Abrir registro de ocorrência na Garantia do contrato.

