



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Dispensa de licitação para aquisição de 01 (um) aparelho celular – tipo Smartphone e materiais para manutenção e reparo de computadores com defeito, visando atender o Fundo Municipal de Assistência Social e as diversas secretarias do município de Ivinhema/MS.

1.1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 A aquisição desta contratação será determinada nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
01	Aparelho celular do tipo smartphone; sistema operacional ios ou android; que seja no mínimo: dual chip; velocidade do processador 2.2 ghz; bateria: 5.000 mah; memória interna mínima 256 gb; memória ram mínima 12gb; câmera mínima de 108mp, tela mínima de 6.8'	UNID	1
02	Placa mãe com socket compatível LGA1200, Opções de saída de vídeo, com pelo menos uma saída VGA, Rede Gigabit Ethernet, Cabos e Acessórios conforme especificações do Fabricante.	UNID	30
03	Processador compatível com socket LGA1200, com no mínimo 4 núcleos físicos, 8 Threads e 3.6 GHZ de clock de processamento, acompanhado com cooler	UNID	30
04	Cabo Adaptador - Conversor HDMI para VGA com Saída P2 de áudio	UNID	30
05	Cabo VGA para Monitor, com comprimento mínimo de 1.5 metros	UNID	30
06	Kit parafusos M2, com 50 unidades, rosca fina, para SSD	KIT	10
07	Kit bateria CR 2032, com 10 unidades	KIT	30

1.1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Lei federal 14.133/21 e Decreto Municipal nº 168, de 25 de fevereiro de 2022.

1.1.3 Os bens/objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.1.4 O prazo de vigência é até 31 de dezembro de 2024 contados a partir da assinatura do contrato.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1A necessidade da contratação está baseada no princípio da economicidade, visando às trocas de peças e equipamentos para garantir que os computadores da administração pública funcionem de maneira eficiente e confiável, sendo essencial realizar manutenções preventivas regularmente. Para isso, torna-se necessário a substituição de peças desgastadas, limpeza interna de componentes e à medida que novas tecnologias são lançadas é vantajoso atualizar alguns componentes do computador para melhorar o desempenho. Portanto, comprar novas peças, como processadores mais rápidos, placas gráficas mais potentes ou unidades de armazenamento de maior capacidade, permite que o computador execute tarefas mais exigentes ou simplesmente se mantenha atualizado.

2.2 Alguns componentes apresentam falhas, sendo devido às trocas de peças de reposição para substituir esses componentes defeituosos e restaurar o funcionamento normal do computador.

2.3 Quanto à aquisição de celular tipo smartphone é para suprir a necessidade de um dispositivo que ofereça alta qualidade nas capturas fotográficas e nas gravações de vídeos, que seja eficaz para atender os eventos municipais, campanhas de conscientização, ações comunitárias, entre outras atividades de interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Trata-se de contratação de empresa especializada em fornecimento de aparelho celular tipo smartphone e peças para reparo e manutenção de computadores para atendimento das necessidades da administração municipal de Ivinhema/MS (secretarias e Fundo Municipal de Assistência Social).

3.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, conforme Decreto



Municipal nº 168, de 25 de fevereiro de 2022 e Lei Federal 14.133/21, art. 20.

3.3 Não se aplica exigência de amostra.

3.4 Garantia da Contratação: os itens deverão obedecer à garantia prevista na especificação do produto e, o item que não tiver a especificação da garantia, deverá ser de acordo com o código do consumidor obedecendo à garantia legal do produto. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá:

- a) A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- b) Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento do objeto, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, entre outras expedidas pelo Poder Público;
- c) Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento;
- d) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade;
- e) Caso a empresa não puder fornecer o(s) item(ns) solicitado(s) em sua totalidade ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras por escrito, no prazo máximo de 06 (seis) horas após o recebimento da Ordem de Fornecimento;
- f) Todas as despesas com impostos, taxas e demais tributos e contribuições incidentes sobre o objeto contratual correrão a expensas da contratada;
- g) Apresentar o seu PREPOSTO formalmente no ato da assinatura do contrato.



4.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o Contrato;
- b) Fiscalizar e conferir os itens, verificando a qualidade destes através do Fiscal de Contrato designado do setor de Compras e TI do município, se estão condizentes com a Proposta de Preços vencedora;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, realizadas pela Secretaria competente;
- d) Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do objeto que se trata este Termo de Referência, ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato.

4.3 Serão designados representantes para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas observados.

4.4 A fiscalização de que trata este item 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 Administração ou de seus agentes e prepostos, no qual a contratada deverá garantir os serviços fornecidos, comprometendo-se a fazer por conta própria às correções necessárias quando necessárias.

4.5 Os objetos adquiridos deverão possuir os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.
01	Aparelho celular do tipo smartphone; sistema operacional ios ou android; que seja no mínimo: dual chip; velocidade do processador 2.2 ghz; bateria: 5.000 mah; memória interna mínima 256 gb; memória ram mínima 12gb; câmera mínima de 108mp, tela mínima de 6.8'	UNID
02	Placa mãe com socket compatível LGA1200, Opções de saída de vídeo, com pelo menos uma saída VGA, Rede Gigabit Ethernet, Cabos e Acessórios conforme	UNID



	especificações do Fabricante.	
03	Processador compatível com socket LGA1200, com no mínimo 4 núcleos físicos, 8 Threads e 3.6 GHZ de clock de processamento, acompanhado com cooler	UNID
04	Cabo Adaptador - Conversor HDMI para VGA com Saída P2 de áudio	UNID
05	Cabo VGA para Monitor, com comprimento mínimo de 1.5 Metros	UNID
06	Kit parafusos M2, com 50 unidades, rosca fina, para SSD	KIT
07	Kit bateria CR 2032, com 10 unidades	KIT

4.6 Sustentabilidade: O *fabricante* deve possuir programa gratuito e ecologicamente correto de coleta e reciclagem do dispositivo, bateria e/ou acessórios.

4.7 Indicação de marca ou modelo e Exigência de amostra: Não se aplica

4.8 Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Local e horário:

5.1.1 Os itens desta aquisição deverão ser entregue no Paço Municipal, localizado na Praça dos Poderes, nº 720 – Bairro Centro CEP: 79740-000, em horário de expediente (dias úteis) das 07h às 13h de segunda a sexta-feira, ao servidor responsável pelo recebimento Edmar Ferreira dos Santos.

5.2 Responsável pelo recebimento são os Fiscais de Contrato designados para exercer o controle do contrato, conforme Decreto Municipal vigente:

- Secretaria Municipal de Administração: Edmar Ferreira dos Santos - CPF: 879.377.001-49
- Secretaria Municipal de Planejamento (TI): Geferson Rodrigo Tolffo Braghiatto – CPF 019.836.691-48

5.3 Garantia da Contratação: os itens deverão obedecer à garantia prevista na especificação do produto e, o item que não tiver a especificação da garantia, deverá ser de acordo com o código do consumidor obedecendo à garantia legal do produto. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



- 5.4 A garantia de funcionamento e assistência técnica será prestada, sem quaisquer ônus para a Contratante, executando as medidas necessárias para a conservação e os cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente dos equipamentos fornecidos, de acordo com o estabelecido na proposta comercial e no manual do fabricante.
- 5.5 Todos os equipamentos fornecidos deverão ser de primeira qualidade, 100% novos e de primeiro uso, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor e se exigido em legislação, estarem de acordo com as normas do INMETRO e ABNT.
- 5.6 Substituir os itens, objeto deste Termo de Referência, que por ventura forem entregues à Contratante com defeito de fabricação ou que apresentarem qualquer alteração de quantidade, validade, vícios, defeitos, incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 5.7 Todos os itens devem estar em embalagens apropriadas, evitando assim avarias no produto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato 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.
- 6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.3 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



- 6.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.7 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.8 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas;
- 6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais de contrato designados pelo gestor:
- 6.9.1 Secretaria Municipal de Administração: Edmar Ferreira dos Santos CPF 879.377.001-49.
 - 6.9.2 Secretaria Municipal de Planejamento (Divisão de Tecnologia de Informação – TI): Lucas Oliveira Moraes – CPF 065.455.461-71.
- 6.10 As sanções Administrativas previstas serão aplicáveis conforme artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Do recebimento

- 7.1.1 Os produtos/itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota Fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para



efeito de posterior verificação de sua conformidade e especificidade constante neste TR;

- 7.1.2 Os produtos/itens poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estes estiverem em desacordo com as especificações constantes no TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente sua aceitação.
- 7.1.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 Liquidação

- 7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) O período respectivo de execução do contrato;
 - e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



7.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa (Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022).

7.4 Forma de pagamento

7.4.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

7.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da contratação Direta de **DISPENSA DE LICITAÇÃO, na sua forma ELETRÔNICA do TIPO**



ABERTO, pelo procedimento **SRP** (Sistema de Registro de Preço) de acordo com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**. (Dispensa Eletrônica Art.75, inciso II e SRP Art. 82, § 6º Lei Federal 14.133/21).

8.2 Poderão participar do processo empresas que atendam o ramo de atividade do objeto.

8.3 DIREITO DE PREFERÊNCIA - LEI COMPLEMENTAR 123/2006

8.3.1 Faz imperioso consignar a recomendação para preferência a Microempreendedor Individual, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (MEI/ME/EPP) na elaboração deste procedimento licitatório para todos os itens.

8.4 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4.1 Habilitação jurídica

8.4.1.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.1.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.1.3 **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;

8.4.1.4 **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.

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

8.4.1.6 **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

8.4.1.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.5.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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 (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade



Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

8.5.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



8.6 Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1 Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor prévio estimado é de R\$ 46.457,63 (quarenta e seis mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e sessenta e três centavos).

9.2 O valor é fixo e irrevogável.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A despesa decorrente da pretendida contratação correrá por conta dos recursos como segue abaixo:

10.1.1 **Órgão Gerenciador:** Prefeitura Municipal (que abrange todas as secretarias): CNPJ: 03.575.875/0001-00;

01.01 - Gabinete do Prefeito;

03.01 – Secretaria Municipal de Finanças;

05.01 – Secretaria Municipal de Obras Transp. E Serv. Urbanos;

06.01 – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenv. Econômico;

07.01 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

08.01 – Secretaria Municipal de Educação;

13.01 – Secretaria Mun. de Habitação, Trab. E Inclusão Social;

16.01 – Secretarias Mun. de Cultura, Esporte e Lazer;

17.01 – Secretarias Mun. de Administração

10.1.2 Órgão participante: Fundo Municipal de Assistência Social: CNPJ 13.499.440/0001-87.

Ivinhema/MS, 26 de julho de 2024.

Hilkely de Almeida Fernandes
Setor de Planejamento de Licitação



Geferson Rodrigo Tolffo Braghiatto

Divisão de Tec. de Informação - TI

Edmar Ferreira dos Santos

Departamento de Compras

Suelen Nunes Venâncio

Secretária Mun. de Planejamento

Adriano Tibúrcio de Sousa

Secretário Mun. de Educação

André E. Ferreira

Secretário Mun. de Administração

Elias Ibanhes

Secretário Mun. de Cultura, Esporte e Lazer

Jonatan F. Gregório da Silva

Secretário Mun. de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

Juliane dos Santos Bonetti

Secretária Mun. de Assistência Social



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
Secretaria Municipal de Planejamento

Leandro Boeing

Secretário Mun. de Agricultura e Desenv. Econômico

Nídia Natachi Penteado

Secretária Mun. de Finanças

Victor Hugo Omitto Franco

Secretário Mun. de Habitação, Trabalho e Inclusão Social

Viviane Lopes P. Dantas

Chefe de Gabinete

Decreto 260, de 04 de abril de 2024.