TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade Sugerida: Dispensa

Tipo Sugerido: Menor Preço Global

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) NOTEBOOK NOVO, DE PRIMEIRO USO, EQUIPADO COM PROCESSADOR INTEL CORE I5 OU EQUIVALENTE DE DESEMPENHO IGUAL OU SUPERIOR, MEMÓRIA RAM DE NO MÍNIMO 8 GB, PADRÃO DDR5, COM FREQUÊNCIA MÍNIMA DE 4.800 MT/S, UNIDADE DE ARMAZENAMENTO SSD COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 512 GB E TELA DE TAMANHO MÁXIMO DE 15,3 POLEGADAS, ACOMPANHADO DE FONTE DE ALIMENTAÇÃO, ACESSÓRIOS ESSENCIAIS AO FUNCIONAMENTO E GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES, OBSERVADAS AS DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DA PIEDADE/MG.

Requisitante: Secretaria Geral da Câmara

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade de Origem: Secretaria Geral da Câmara
Titular Responsável: Lutiene Alves da Silva
Cargo: Secretária Geral

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

O presente Termo de Referência, traz requisitos básicos para a aquisição de 01 (um) notebook novo, de primeiro uso, equipado com processador Intel Core i5 ou equivalente de desempenho igual ou superior, memória RAM de no mínimo 8 GB, padrão DDR5, com frequência mínima de 4.800 MT/s, unidade de armazenamento SSD com capacidade mínima de 512 GB e tela de tamanho máximo de 15,3 polegadas, acompanhado de fonte de alimentação, acessórios essenciais ao funcionamento e garantia mínima de 12 (doze) meses, observadas as demais especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Secretaria Geral da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG., conforme descrito em anexo.

O preço estimado da contratação tem como parâmetros pesquisa com fornecedores, conforme justificado no DFD. Em anexo segue as cotações de preços de preços, onde é possível verificar o menor preço. Sendo assim, o menor valor apurado é de **R$ 4.445,00 (quatro mil quatrocentos e quarenta e cinco reais).**

A quantidade estimada dos itens está definida na tabela em anexo e foi estabelecida com base na necessidade da câmara.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Conforme já justificado no DFD a presente demanda decorre da necessidade de modernização e adequação da infraestrutura tecnológica utilizada pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, visando assegurar condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades administrativas, legislativas e institucionais desempenhadas pelo órgão.

Atualmente, a Câmara Municipal dispõe de apenas 02 (dois) computadores, sendo 01 (um) computador de mesa e 01 (um) notebook, ambos com considerável tempo de utilização, apresentando limitações tecnológicas em razão da antiguidade dos equipamentos.

O notebook existente, especificamente, é utilizado para a realização de diversas atividades administrativas e legislativas, destacando-se a elaboração e o registro das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e demais reuniões promovidas pelo Poder Legislativo Municipal.

Entretanto, o referido equipamento vem apresentando problemas recorrentes de funcionamento, incluindo lentidão, instabilidade operacional e falhas que, em

determinadas ocasiões, impossibilitaram sua utilização durante a realização das sessões legislativas.
Essa situação representa risco à continuidade e à eficiência das atividades institucionais, especialmente porque a elaboração das atas constitui procedimento essencial para o registro formal dos trabalhos legislativos, das deliberações, das manifestações e dos acontecimentos ocorridos durante as sessões.

A indisponibilidade do equipamento nesses momentos pode ocasionar dificuldades na elaboração dos registros, atrasos na conclusão dos documentos oficiais, necessidade de adoção de procedimentos alternativos e prejuízos à organização dos trabalhos da Secretaria Geral.

Além disso, a existência de um número reduzido de equipamentos de informática, associada à obsolescência dos computadores disponíveis, compromete a capacidade operacional da unidade administrativa, que necessita de ferramentas tecnológicas confiáveis para a elaboração de documentos, organização de arquivos, utilização de sistemas informatizados, acompanhamento de processos administrativos e execução das demais atribuições institucionais.

Nesse contexto, a aquisição de um novo notebook apresenta-se como medida necessária e adequada para garantir maior segurança, agilidade, mobilidade e confiabilidade na execução das atividades da Secretaria Geral.

A escolha por equipamento portátil justifica-se especialmente pela necessidade de utilização em diferentes ambientes da Câmara Municipal, inclusive no plenário durante a realização das sessões legislativas, permitindo o deslocamento do equipamento conforme as necessidades operacionais.

As especificações técnicas mínimas pretendidas buscam assegurar a aquisição de equipamento com capacidade de processamento, memória e armazenamento compatíveis com as atividades desenvolvidas, proporcionando desempenho satisfatório e vida útil adequada, sem direcionamento indevido a marca ou fabricante específico.

Ressalta-se que a contratação não possui caráter supérfluo ou meramente estético, mas decorre de necessidade administrativa concreta, relacionada à manutenção da continuidade dos serviços públicos e à melhoria das condições de trabalho dos servidores.

Dessa forma, a aquisição pretendida encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Neste sentido, justificamos ainda que a dispensa está sendo realizada em virtude do valor, de acordo com o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, cumpre salientar que os valores previstos pela lei são atualização todos os anos, sendo que, para o exercício de 2026 já foram devidamente atualizados por meio do Decreto Federal 12.807/25, ficando assim estabelecido:

ANEXO

ATUALIZAÇÃO DOS VALORES ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

DISPOSITIVO	VALOR ATUALIZADO
Art. 6º, *caput*, inciso XXII	R$ 261.968.421,04 (duzentos e sessenta e um milhões novecentos e sessenta e oito mil quatrocentos e vinte e um reais e quatro centavos)
Art. 37, § 2º	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 70, *caput*, inciso III	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 75, *caput*, inciso I	R$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos)
Art. 75, *caput*, inciso II	**R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**
Art. 75, *caput*, inciso IV, alínea "c"	R$ 392.952,63 (trezentos e noventa e dois mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos)
Art. 75, § 7º	R$ 10.478,74 (dez mil quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e quatro centavos)
Art. 95, § 2º	R$ 13.098,41 (treze mil noventa e oito reais e quarenta e um centavos)
Art. 184-A	R$ 1.646.430,90 (um milhão seiscentos e quarenta e seis mil quatrocentos e trinta reais e noventa centavos)

Portanto, a contratação poderá se dar de acordo com o art. 75, inciso II, cujo valor não poderá ultrapassar a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) e o menor valor global é de **R$ 4.445,00 (quatro mil quatrocentos e quarenta e cinco reais).**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando que o problema que se apresenta é a necessidade é de aquisição de computador para manutenção das atividades da Câmara, a solução que se apresenta é a aquisição do equipamento por meio de dispensa de licitação.

4. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. Forma e critérios de seleção do fornecedor e regime de execução

A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites legais vigentes, a disponibilidade orçamentária e os demais requisitos necessários à regularidade da contratação.

A escolha da proposta mais vantajosa para a Administração será realizada mediante adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando o valor total ofertado para o fornecimento de 01 (um) notebook, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de fornecimento, garantia e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A avaliação das propostas deverá considerar não apenas o preço apresentado, mas também a conformidade do equipamento ofertado com os requisitos mínimos exigidos, de forma a assegurar que a aquisição atenda efetivamente às necessidades da Secretaria Geral da Câmara Municipal.

Para fins de análise e julgamento, a Administração poderá exigir a apresentação de catálogo, ficha técnica, prospecto ou documento equivalente, contendo informações suficientes para identificação da marca, modelo, características técnicas e condições de garantia do equipamento ofertado.

Não serão aceitas propostas que contemplem equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem especificações inferiores às exigidas.

O fornecedor deverá demonstrar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e demais condições de habilitação pertinentes, observadas as possibilidades legais de simplificação documental aplicáveis à contratação direta.

A contratação será executada sob o regime de fornecimento integral, em parcela única, mediante entrega do equipamento completo, em perfeitas condições de funcionamento, acompanhado dos acessórios essenciais e documentos necessários à utilização e à garantia.

O preço contratado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento, incluindo tributos, frete, transporte, seguro, embalagens, encargos e quaisquer outras despesas necessárias à entrega do objeto na sede da Câmara Municipal.

Não será admitida cobrança adicional por despesas relacionadas à entrega do equipamento ou ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor.

5.2. Condições de execução e fornecimento

O fornecimento deverá ocorrer de forma integral, mediante entrega de 01 (um) notebook novo, de primeiro uso, devidamente acondicionado, acompanhado de seus acessórios e em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

O prazo máximo para **entrega será de 15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou outro instrumento hábil expedido pela Administração.

O prazo estabelecido considera a natureza comum do equipamento, sua disponibilidade usual no mercado e a necessidade de atendimento célere à demanda administrativa, sem impor restrições desproporcionais à participação de potenciais fornecedores.

A entrega deverá ser realizada na sede da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, em endereço a ser indicado na Autorização de Fornecimento, durante o horário de expediente administrativo, mediante prévio contato com o responsável pelo recebimento.

O equipamento deverá ser entregue:

a) Em embalagem original ou apropriada do fabricante, devidamente protegido contra danos decorrentes de transporte e manuseio;

b) Novo, sem sinais de uso anterior, avarias, alterações indevidas ou componentes danificados;

c) Acompanhado de fonte de alimentação e demais acessórios indispensáveis ao seu funcionamento;

d) Com documentação de identificação do fabricante, marca e modelo, além das informações necessárias à comprovação das especificações técnicas;

e) Acompanhado de nota fiscal, documentação de garantia e orientações de utilização;

f) Com todos os componentes necessários ao funcionamento regular, sem necessidade de aquisição adicional de peças ou acessórios essenciais;

g) Em condições de ser submetido aos procedimentos de conferência, verificação técnica e testes básicos de funcionamento.

A responsabilidade pelo transporte, acondicionamento, carga, descarga e entrega será integralmente do fornecedor contratado, não cabendo à Câmara Municipal qualquer despesa adicional.

Caso o fornecedor identifique circunstância que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega, deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando as justificativas pertinentes, sem prejuízo da análise quanto à eventual responsabilidade pelo atraso.

A prorrogação do prazo somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada e autorização expressa da Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da contratação serão realizadas por servidor ou servidores formalmente designados pela autoridade competente da Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, observadas as disposições do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando tratar-se de aquisição de bem comum, com fornecimento integral em parcela única, o acompanhamento deverá ocorrer de maneira proporcional à natureza, ao valor e à complexidade do objeto, sem prejuízo dos controles necessários à regularidade da contratação.

O responsável pela fiscalização deverá acompanhar o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto ao prazo de entrega, conformidade das especificações técnicas, integridade do equipamento, documentação fiscal e cobertura de garantia.

Compete ao fiscal da contratação:

a) Acompanhar o prazo estabelecido para entrega do notebook;

b) Verificar se o equipamento fornecido corresponde à marca, modelo e características técnicas constantes da proposta aceita;

c) Conferir a quantidade, integridade física, acessórios e documentos apresentados;

d) Realizar ou solicitar a realização de testes básicos de funcionamento, quando necessários;

e) Registrar eventuais ocorrências relacionadas ao fornecimento;

f) Comunicar à contratada as irregularidades identificadas, solicitando as providências necessárias à correção;

g) Acompanhar os prazos concedidos para substituição ou regularização do equipamento;

h) Proceder ao recebimento do objeto, observadas as competências formalmente atribuídas;

i) Atestar a documentação fiscal após a verificação do cumprimento das obrigações pertinentes;

j) Comunicar à autoridade competente situações que demandem providências superiores, especialmente em caso de descumprimento das condições contratadas.

A gestão da contratação compreenderá o acompanhamento administrativo do fornecimento, a verificação da documentação pertinente, o controle das obrigações assumidas e a adoção das providências necessárias à regular liquidação e pagamento da despesa.

Após o recebimento definitivo, o equipamento deverá ser encaminhado para registro patrimonial e disponibilização à Secretaria Geral.

Durante o período de garantia, a Administração deverá manter controle das informações relacionadas ao fabricante, modelo, número de série, data de recebimento e prazo de cobertura, de forma a possibilitar o acionamento da assistência técnica sempre que necessário.

As ocorrências relacionadas a defeitos de funcionamento deverão ser formalmente registradas e comunicadas ao fornecedor, assegurando a rastreabilidade das providências adotadas.

O encerramento das obrigações de fornecimento e pagamento não prejudicará a exigibilidade das obrigações de garantia que permaneçam vigentes.

8. DO RECEBIMENTO

O objeto desta contratação será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do objeto com as exigências contratuais e definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, II, a e b, da Lei nº 14.133/21).

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O Termo de recebimento deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao servidor responsável pelo recebimento definitivo.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9. PAGAMENTO

O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito/transferência bancária após a atestação, pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, Número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **10 (dez) dias** contados a partir do aceite definitivo do objeto, desde que estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor e da finalização da liquidação da despesa.

No caso de a Nota Fiscal apresentar erros, esta será devolvida, e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação dela. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das notas fiscais.

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E).

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

10. Garantia do equipamento

O notebook deverá possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contados a partir da data do recebimento definitivo do equipamento pela Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade/MG.

A garantia deverá abranger defeitos de fabricação, vícios de qualidade, falhas de componentes e problemas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado, acidentes ou outras hipóteses de exclusão legitimamente previstas nas condições de garantia.

Durante o período de cobertura, a contratada deverá assegurar, diretamente ou por meio da rede de assistência técnica autorizada do fabricante, o atendimento às solicitações relacionadas aos defeitos apresentados pelo equipamento.

A garantia deverá compreender, sem custos adicionais para a Administração, os serviços de diagnóstico, reparo e substituição de peças ou componentes defeituosos, quando cobertos pelas condições estabelecidas.

O fornecedor deverá disponibilizar, no momento da entrega, informações claras sobre os procedimentos para acionamento da garantia, incluindo canais de atendimento, documentação necessária e identificação do responsável pela assistência técnica.

Identificado defeito de funcionamento durante o período de garantia, a Câmara Municipal comunicará formalmente a ocorrência à contratada, que deverá providenciar o atendimento e a solução do problema nos seguintes termos:

a) Prazo para resposta inicial: até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal da Administração;

b) Prazo para solução: até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento do equipamento pela assistência técnica, quando necessário seu encaminhamento para reparo;

c) Substituição do equipamento: caso seja constatada a impossibilidade de reparo ou o descumprimento injustificado do prazo estabelecido, a contratada deverá providenciar a substituição por equipamento novo, de características técnicas equivalentes ou superiores, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da notificação da Administração, ressalvadas as disposições legais aplicáveis;

Os custos de transporte e remessa necessários ao atendimento da garantia, quando decorrentes de defeitos cobertos, serão de responsabilidade da contratada.

Eventual necessidade de prorrogação dos prazos deverá ser formalmente justificada e submetida à apreciação da Administração.

A substituição de componentes não poderá comprometer as características técnicas, o desempenho ou a segurança do equipamento.

A garantia contratual não afastará os direitos e responsabilidades decorrentes da legislação aplicável, inclusive quanto à existência de vícios ocultos.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES: nos termos do art. 155 o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das seguintes infrações:

11.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

11.9. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.1. 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.
12.1.2 A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **11.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.1.3 A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

12.1.4. A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 e 11.7, 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**;

12.1.5. A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.8, 11.9, 11.10, 11.11 e 11.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 e 11.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, 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 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**;

12.1.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **item 12** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo item**;

12.1.7. 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;

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

13. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

A ordem de fornecimento será autorizada, em todo caso, pelo Presidente da Câmara.

14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratada:

Constituem obrigações da empresa contratada, sem prejuízo de outras previstas na legislação e nos instrumentos que formalizarem a contratação:

a) Fornecer o equipamento em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência e na proposta apresentada;

b) Entregar notebook novo, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, avarias ou sinais de utilização anterior;

c) Garantir que o equipamento fornecido possua procedência regular, seja original e esteja apto à utilização para as finalidades pretendidas pela Administração;

d) Responsabilizar-se integralmente pelas despesas de transporte, frete, embalagem, seguro, tributos e demais custos necessários ao cumprimento do fornecimento;

e) Fornecer os acessórios indispensáveis ao funcionamento do notebook, especialmente fonte de alimentação compatível e demais componentes integrantes do produto;

f) Apresentar nota fiscal correspondente ao equipamento efetivamente fornecido, com identificação suficiente para conferência do objeto;

g) Disponibilizar informações sobre marca, modelo, características técnicas e condições de garantia do equipamento;

h) Substituir, às suas expensas, o equipamento entregue em desconformidade com as especificações exigidas ou que apresente defeitos identificados durante os procedimentos de recebimento;

i) Prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração e atender às notificações relacionadas ao fornecimento;

j) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável;

k) Manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

l) Cumprir integralmente as obrigações relacionadas à garantia do equipamento, assegurando atendimento às solicitações de assistência técnica durante o período de cobertura;

m) Responsabilizar-se pela correção dos defeitos cobertos pela garantia, inclusive mediante reparo ou substituição de componentes, sem ônus para a Administração;

n) Não substituir o modelo ou as características técnicas do equipamento ofertado sem prévia autorização da Administração, devendo eventual substituição preservar ou superar as especificações originalmente contratadas;

o) Cumprir as normas legais aplicáveis ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas à qualidade, segurança e regularidade dos produtos comercializados.

14.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratante:

a) Expedir a Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, contendo as informações necessárias à execução da contratação;

b) Disponibilizar as condições necessárias ao recebimento do equipamento, inclusive indicação do local e do responsável pela conferência;

c) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

d) Conferir as especificações técnicas, quantidade, integridade física e condições de funcionamento do equipamento entregue;

e) Proceder ao recebimento provisório e definitivo, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

f) Comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades, defeitos ou desconformidades identificados, estabelecendo prazo para regularização;

g) Rejeitar o equipamento que não atenda às especificações ou às condições exigidas;

h) Efetuar o pagamento devido, após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa, observadas as condições pactuadas;

i) Promover o registro patrimonial do notebook, com sua identificação e incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal;

j) Adotar as providências necessárias à conservação, guarda e utilização adequada do equipamento;

k) Acompanhar o cumprimento das obrigações de garantia, comunicando ao fornecedor eventuais defeitos identificados durante o período de cobertura;

l) Aplicar, quando cabíveis, as medidas administrativas e sanções previstas na legislação e nos instrumentos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. Previsão Orçamentária

Compete a Autoridade competente promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações. A fase preparatória das contratações está ancorada na existência de recursos orçamentários nas leis

orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos.

Sendo assim, seguem os recursos orçamentários para garantir a contratação demandada, como segue: **00001033.011.221.1021.102.44905200000 – FICHA 006- Aquisição de Mobiliário e Equipamentos para o Legislativo - Equipamento e Material Permanente.**

16.DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: O interessado que apresentar a melhor proposta e for declarado o vencedor, deverá encaminhar à Câmara Municipal, quando solicitado, a documentação relacionada abaixo:

16.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

16.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.1.2. 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;

16.1.3. 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;

16.1.4. 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;

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

16.1.6. 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;

16.1.7. 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;

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

16.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

16.2.2. 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;

16.2.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

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

16.2.5. 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 outubro de 1943;

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

16.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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;

16.4. Como condições prévias ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante as seguintes consultas:

- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

16.4.1. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o agente de contratação reputará a licitante inabilitada;

16.4.2. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no Certame e inexistência de sanções, a habilitação das licitantes será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

17. PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, à Câmara Municipal, sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento;

17.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço do objeto, vinculam a Contratada;

17.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

17.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

17.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos;

17.6. Demais exigências relacionadas à proposta, constarão do Aviso de Contratação Direta;

18. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

18.1. 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).

Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade - MG, 20 de outubro de 2026.

Lutiene Alves da Silva
Requisitante