





TERMO REFERENCIAL.

1. OBJETO:

1.1. Aquisição de computador de mesa completo e cadeiras destinados para sala de emissão de carteira de identidade da Polícia Civil na cidade de Ouvidor, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Do item:

| ITEM | SERVIÇO | QUANTIDADE | UNIDADE |
|------|--|------------|--|
| 1 | <p>DESKTOP DELL SLIM - ECSI250; PROCESSADOR: INTEL® CORE™ I5 14400 (10-CORE, CACHE DE 20MB, 2,5GHZ ATÉ 4,7 GHZ); SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 PRO; MEMÓRIA: 16GB DDR5 (1X16GB) 4800 MT/S; EXPANSÍVEL ATÉ 64GB; ARMAZENAMENTO: SSD DE 512GB PCIE NVME M.2; PLACA DE REDE: SEM FIO (WLAN) MEDIATEK MT7920 WI-FI 6 (802.11AX) 2X2 E REDE LOCAL COM FIO (LAN) ETHERNET RJ45 GIGABIT 10/100/1000 MB.2 (DOIS) MONITORES DELL 24 — SE2426H BRASIL. NECESSÁRIO DOIS MONITORES DE 24" (FULLHD) E 6 PORTAS USB SENDO 3 PORTAS USB 3.2 DE 1ª GERAÇÃO NO MÍNIMO. MOUSE E TECLADO COM FIO – DELL KM300C.</p> | 1 | <p>KIT: COMPUTADOR/MOUSE/TECLADO/2 MONITORES – TODOS OS ITENS DA MARCA DELL.</p> |
| 2 | <p>CADEIRA SECRETÁRIA EXECUTIVA: MATERIAL DO ESTOFAMENTO: COURO SINTÉTICO; ALTURA DO ENCOSTO DE 58 CM PARA SUPORTE; ESTRUTURA CROMADA EM AÇO PARA DURABILIDADE; PESO MÁXIMO SUPOSTADO DE 120 KG; ALTURA AJUSTÁVEL COM MÍNIMO DE 49 CM DO CHÃO; INCLUI MECANISMO DE RECLINAÇÃO BASCULANTE; ASSENTO GIRATÓRIO COM APOIO DE BRAÇOS.</p>   <p>DETALHES DO MATERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 ESTRUTURA METÁLICA RESISTENTE 02 ASSENTO ACOLCHOADO COM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE 03 BASE COM RODÍZIOS EM NYLON DE ALTA RESISTÊNCIA  | 1 | UNIDADE |
| 3 | <p>CADEIRA EXECUTIVA – PÉS FIXOS: ESTRUTURA EM AÇO CROMADO; REVESTIMENTOS EM COURO SINTÉTICO; CAPACIDADE (KG): 120 KG; ALTURA TOTAL: 90 CM; PROFUNDIDADE: 46 CM; LARGURA TOTAL: 48 CM; PÉS FIXOS EM AÇO CROMADO.</p>  | 2 | UNIDADE |

1.2. O fornecedor deverá disponibilizar garantia mínima dos itens de 12 (doze) meses, contados a partir da efetiva entrega e montagem, devendo efetivar a sua substituição em caso de avarias que comprometam seu regular funcionamento, salvo se o defeito e/ou avaria for ocasionado por fatores estranhos ao seu uso regular.

2. DA JUSTIFICATIVA:

Os itens serão destinados para equipar e mobiliar a sala de emissão de carteira de identidade civil (identificação civil), instalada na sede da Delegacia de Polícia Civil na Cidade de Ouvidor que, por meio de convênio de cooperação com a segurança pública, viabilizará a emissão imediata de Carteiras de Identidade (RG) diretamente no Município, eliminando a necessidade de deslocamentos a outras cidades para obtenção do documento.

3. DA ENTREGA E RECEBIMENTO:

3.1. Os itens deverão ser entregues e montados na sede na Delegacia de Polícia Civil de Ouvidor em **até 07(sete) dias após o envio da Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras**, podendo o prazo de entrega e instalação, em casos excepcionais e devidamente justificados pela contratada, ser dilatado.

3.2. Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas pelo fiscal**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta apresentada.

3.3. Os itens poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser substituídos no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.4. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de **até 15 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da qualidade dos produtos entregues, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contratado.

3.7. A contratada se obriga a cumprir as determinações contidas neste Termo, dentro das normas legais e com lisura, ética, idoneidade técnica e regularidade dos produtos.

3.8. Fica vedado o substabelecimento do fornecimento dos itens descritos neste Termo, salvo em situações justificadas e aprovadas pelo contratante. Neste caso, a contratada indicada deverá atender todas as condições exigidas na contratação e a Nota Fiscal deverá ser emitida pela contratada e não pela substabelecida.

4. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO/HABILITAÇÃO:

4.1. Os interessados deverão enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

4.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

4.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;

4.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

4.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

4.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.1.8. **Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

4.1.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

4.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.1.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

4.1.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

4.1.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, em plena validade;

4.1.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

4.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;

4.1.2.8. Alvará de Funcionamento da interessada em plena validade.

4.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pelos interessados, impedirá a contratação e acarretará a exclusão do presente processo.

4.3. A proposta comercial deverá identificar a Empresa, valores e demais dados, podendo ser utilizado o modelo disponibilizado como anexo a este Termo.

5. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

5.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE OUVIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29** ou conforme indicado nas Ordens de Fornecimento.

5.2. Todas as Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- 5.2.1. Comprovante de entrega do produto assinado pelo Fiscal e pelo Gestor da Administração;
- 5.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 5.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União em plena validade;
- 5.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 5.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, em plena validade;
- 5.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, em plena validade;
- 5.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho em plena validade.

5.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

6. DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2. Eventual omissão da fiscalização por parte da Administração não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no código civil e dos danos que vier causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contratado.

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. Compete a Administração contratante:

- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o estipulado neste Termo e na proposta apresentada;
- 7.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.1.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos, para que sejam reparados, corrigidos ou substituídos, sob pena de rejeição total ou parcial daqueles em desacordo com o especificado neste Termo;
- 7.1.4. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos neste Termo, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, quando for o caso;

7.1.5. Atender as solicitações da contratada, para que possa desempenhar suas atividades dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso nas entregas, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

7.2. São obrigações da contratada:

7.2.1. Entregar os produtos conforme especificações deste Termo e da proposta apresentada;

7.2.2. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções resultantes da fabricação, entrega ou montagem, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em **até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado**;

7.2.3. Fornecer a Administração a relação atualizada dos funcionários credenciados que entregarão e montarão os produtos, contendo, nome e meios eletrônicos de contato deles, instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.5. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Administração, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.2.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da contratante, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o artigo 47, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.212/91;

7.2.7. Arcar com todas as despesas decorrentes das entregas e instalações, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

8. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

8.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória de 100 % (cem por cento) pela inobservância do prazo fixado para a entrega e instalação dos produtos, devendo a Administração promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispões o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

- 8.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
- 8.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 8.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;
- 8.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

8.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outras contratações que o contratado possua com o Município de Ouvidor.

9. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. DA FRAUDE:

As participantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo e a entrega dos produtos, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DO FORO:

Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto deste Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ouidor, 25 de junho de 2026.

MUNICÍPIO DE OUIDOR.
CNPJ nº 01.131.010/0001-29.
João Batista de Almeida Filho.
Secretário Municipal de Administração e Planejamento.
Município de Ouidor.

Original assinado!