

Termo de Referência 38/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2025	929379-CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP	RODRIGO SANTIAGO BATISTA	14/07/2025 11:02 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		38/2025

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de **1 (um) carregador do notebook DELL G15 5520 modelo LA240PM190 240W**, com o intuito de atender às necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, visando o correto funcionamento do bem público, que garante a eficácia e segurança no manuseio do equipamento, além de prolongar sua vida útil.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	ESTIMATIVA DO VALOR UNITÁRIO	ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL
1	Carregador para o notebook DELL G15 5520, modelo DELL 240W LA240PM190.	614604	Unidade	1	R\$ 234,15	R\$ 234,15

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 20 da Lei 14.133/2021, bem como do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. Em caso de eventual divergência entre a descrição dos itens do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** O intuito é de atender às necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, visando o correto funcionamento do bem público, que garanta a eficácia e segurança no manuseio do equipamento eletrônico, além de prolongar sua vida útil.

**2.4.** A aquisição atende aos princípios da eficiência administrativa e economicidade, garantindo que o investimento seja feito em materiais de alta qualidade, para que o(s) produto(s) possuam longa vida útil, minimizando a necessidade de substituições.

## 3. Descrição da solução como um todo

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

**3.1.** A solução proposta contempla a aquisição de e **1 (um) carregador do notebook DELL G15 5520 modelo LA240PM190 240W** descrito no item 1.1, adequado ao uso institucional contínuo, conforme especificações detalhadas.

**3.2.** A contratação busca assegurar o fornecimento de item funcional compatível com o equipamento (notebook) para uso do servidor público para realizar seus trabalhos cotidianos.

**3.3.** O ciclo de vida dos itens deverá considerar:

- **Materiais de fabricação:** Seleção de matérias-primas resistentes, assegurando a duração e funcionalidade do produto.

**3.4.** A execução do fornecimento será planejada para minimizar impactos nas atividades do Legislativo, observando os seguintes aspectos:

- **Entrega:** A entrega será única, realizada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- **Acondicionamento:** O item deverá ser devidamente embalado, protegido contra impactos e intempéries, assegurando sua integridade até o recebimento definitivo.

**3.5.** A aquisição deverá atender às seguintes diretrizes de qualidade e conformidade:

- Respeito aos prazos estabelecidos, conforme cronograma contratual;
- Garantia mínima de 12 (doze) meses para reparação ou substituição de eventuais defeitos de fabricação ou vícios detectados após o recebimento.

**3.6.** O modelo de contratação priorizará economicidade e eficiência, utilizando como critério o menor preço global, desde que atendidas integralmente as condições técnicas e de qualidade especificadas neste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

4.1. Não há impactos ambientais relevantes associados ao objeto da contratação.

### **Subcontratação**

4.2. É vedada a subcontratação.

### **Garantia da contratação**

4.3. O prazo de garantia é o estabelecido na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), de 30 dias para produtos não duráveis e 90 dias para produtos duráveis. A Contratada deverá dispor de suporte imediato para solucionar eventuais necessidades de manutenção e/ou assistência técnica.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

5.1. A Contratada executará o objeto deste Termo de Referência, conforme especificações técnicas apresentadas neste documento, em uma única entrega, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, Rua Bom Jesus, 145, Centro, Tremembé - SP, CEP 12120-029. A entrega deverá ocorrer entre as 08:00 até as 17:00, conforme horário de funcionamento da Câmara Municipal.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5. A garantia deverá assegurar a substituição dos itens fornecido, sem quaisquer ônus para a Administração, sempre que identificados vícios ou defeitos de fabricação ou funcionamento durante o período de vigência da garantia.

5.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.8. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Fiscalização

6.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.5.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.5.2. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.5.3. 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](#)).

6.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### Fiscalização Administrativa

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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 consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 60 (sessenta) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

7.9. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser realizada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à entrega da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. 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 - IPCA de correção monetária.

### Forma de pagamento

7.20. O pagamento poderá ser feito através de transferência bancária, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, ou boleto bancário.

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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 e regime

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa** de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133 /2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço global**.

### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

### Exigências de habilitação

8.3. O interessado deverá apresentar a seguinte documentação:

8.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

- 8.3.2. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais;
- 8.3.3. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
- 8.3.4. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais;
- 8.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.3.6. Regularidade com o FGTS;
- 8.3.7. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos TCU;
- 8.3.8. Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de Pedidos de Falência, concordata, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais;
- 8.3.9. Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
- 8.3.10. Declaração Unificada, que será disponibilizada pelo Órgão;

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 234,15

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 234,15 (duzentos e trinta e quatro reais e quinze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas por dotação a ser indicada oportunamente pelo setor contábil.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**RODRIGO SANTIAGO BATISTA**

Equipe de apoio



**MARIANA LOPES HOHMANN CLARO**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 14/07/2025 às 11:02:37.*