



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de memórias e baterias para o pleno funcionamento dos computadores de patrimônio do CAU/GO.

### 2. JUSTIFICATIVA

A aquisição resulta da necessidade desta autarquia em garantir funcionalidade aos colaboradores e conselheiros no desempenho das finalidades administrativas bem como aos profissionais que buscam atendimento no Conselho, além de atender o laudo técnico encaminhado pela empresa terceirizada Rui Marques Borges de Barros ME.

### 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 Os recursos para a cobertura das despesas com os serviços de que trata o objeto serão oriundos da dotação orçamentária constante no vigente orçamento do CAU/GO, Exercício 2021 – contas: 6.2.2.1.1.02.01.03.006 - Equipamentos de Processamento de Dados (item 01) e 6.2.2.1.1.01.02.01.003 - Material de Informática (item 02).

### 4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO

4.1. A aquisição será POR ITEM, conforme tabela abaixo, facultando ao proponente a participação em quantos itens for de seu interesse:

ITEM	OBJETO	QUANT.
1	Memória para Desktop RAM DIMM DDR3 1333 MHz de 2GB Marca Kingston ou similar	06
2	Bateria CR2032	06

4.2 Na proposta de preços deverá ser identificada a **MARCA** e **MODELO** de todos os itens orçados.

### 5. DO PREÇO

5.1 O CAU/GO pagará à vencedora o valor constante da proposta, observadas as demais disposições abaixo.

5.2 O valor deverá contemplar todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos fiscais, sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, lucro e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes e quaisquer outros.

5.3 Os valores são fixos e irremovíveis.

### 6. DA ENTREGA E ACEITE DOS ITENS

6.1 Os itens deverão ser entregues em uma única vez no prazo de **até 05 (cinco) dias**, a contar do recebimento da **Ordem de Compra** enviada pela Gerência de Administração e Recursos Humanos, sendo acompanhados da Nota Fiscal.

6.2 A entrega dos equipamentos deverá ocorrer na sede deste Conselho, no endereço na **Av. Engenheiro Eurico Viana nº 25, Ed. Concept Office 3º andar - Vila Maria José- Goiânia – GO**, na Gerência de Administração e Recursos Humanos, desde que previamente autorizado.

6.3 A CONTRATADA agendará na Gerência de Administração e Recursos Humanos a data e horário para entrega, observando o prazo mencionado. Telefone: 62 98123-2207, e-mail: geradm@caugo.gov.br.

6.4 Um colaborador designado pela CONTRATANTE acompanhará o recebimento e instalação. Caso haja algum item em desacordo com as especificações deste termo, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto



ser recolhido e substituído em até 05 (cinco) dias.

**6.5** Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por servidor designado para o recebimento dos itens.

**6.6** Caso seja necessário, os prazos especificados nos itens 6.1 e 6.4 poderão ser prorrogados, após solicitação formal com justificativa apresentada pela CONTRATADA, sendo que a CONTRATANTE analisará o pedido concedendo ou não o aumento.

**6.7** Após a fiscalização e estando os itens em conformidade com as especificações do tópico 4, um colaborador da CONTRATADA atestará na Nota Fiscal de que os itens foram entregues devidamente e encaminhará a nota fiscal para o setor responsável pelo pagamento.

## **7. DA GARANTIA**

**7.1** Os produtos deverão ter garantia mínima conforme legislação.

**7.2** Durante a garantia, os vícios e/ou defeitos de fabricação deverão ser sanados dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação, sem ônus para a CONTRATANTE.

**7.3.** A CONTRATADA deverá prestar, durante o período de garantia, assistência técnica, com peças novas e originais do fabricante do equipamento.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** Satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**8.2.** Entregar os produtos dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, no local indicado, através de transporte apropriado, devidamente acondicionados e em perfeitas condições para uso.

**8.3** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a transporte e entrega dos produtos, mão de obra, ferramentas, fretes, transportes horizontais ou verticais, impostos, taxas e emolumentos e obrigações sociais e trabalhistas.

**8.4** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às expensas, no total ou em parte, os vícios, defeitos ou incorreções.

**8.5** Cumprir com as especificações de quantidade, formato e qualidades elencadas neste Termo de Referência.

**8.6** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CAU/GO.

**8.7** Providenciar a troca ou correção das deficiências apontadas pelo CAU/GO, quanto ao fornecimento dos itens entregues em desacordo com este Termo de Referência.

**8.8** Indicar representante para relacionar-se com o CAU/GO como responsável pela execução do objeto.

**8.9** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie forem vítimas, seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependência do CAU/GO.

**8.10** Comunicar à fiscalização do CAU/GO, por escrito, quando verificar quaisquer condições que prejudiquem o fornecimento ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste Contrato.

**8.11** Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência do CAU/GO.

**8.12** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao CAU/GO a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a empresa vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CAU/GO.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1** Fiscalizar a entrega e instalação dos itens.

**9.2** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as descrições



contidas neste Termo e pela proposta de preços da empresa;

**9.3** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

**9.4** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa vencedora.

**9.5** Cumprir pontualmente os compromissos financeiros estabelecidos.

**9.6** Notificar, por escrito, a empresa vencedora quanto a ocorrência de eventuais defeitos ou incorreções em itens fornecidos.

## **10. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1** O pagamento será até o 10º (décimo) dia útil a contar do atesto da nota fiscal pelo setor competente, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**10.2** Juntamente à nota fiscal/fatura, deverão ser protocoladas as seguintes certidões de regularidade (dentro de seu prazo de validade):

- a) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;
- b) Prova de situação regular perante a Fazenda Pública Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de domicílio ou sede, ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da firma interessada;
- e) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho;
- f) Declaração se optante do SIMPLES.

**10.3** Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto;

**10.4** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**10.5** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal da CONTRATADA;

**10.6** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

**10.7** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

I. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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;

II. Para prestador de serviços serão retidos o ISSQN (Lei complementar 128/2003).

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada em face de:

a) inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Retardamento da execução do objeto;

c) Fraude na execução do contrato;

d) Comportamento de modo inidôneo;



- e) Cometimento de fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

**11.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**11.3.** Ficam também sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

- a) Ter condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Ter praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**11.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

**11.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **12. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

Observada a legislação em vigor, a qualquer tempo e mediante aditivo próprio, poderá a CONTRATANTE promover acréscimos ou supressões no objeto contratado nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e alterações, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento).

## **13. ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado pela Presidência, o qual se comprometerá pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, cabendo-lhe:

- 13.1.1.** Solicitar a execução dos serviços contratados;
- 13.1.2.** Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- 13.1.3.** Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- 13.1.4.** Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;
- 13.1.5.** Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;



**13.1.6.** Encaminhar à autoridade competente os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes pagamentos.

**13.2.** Aplicam-se ao acompanhamento e à fiscalização previstos neste item as seguintes disposições:

**13.2.1.** O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos fornecimentos e serviços contratados;

**13.2.2.** As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito;

**13.2.3.** Para aceitação do objeto o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Contrato;

**13.2.4.** É vedado à CONTRATANTE e ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

**13.3.** A CONTRATADA designará um representante para atuar como supervisor técnico e responsabilizar-se pela execução do Contrato, a quem a CONTRATANTE se reportará em todos os assuntos pertinentes. Enquanto não houver esta designação, atuará na condição de supervisor técnico o sócio gerente comercial da CONTRATADA;

**13.4.** A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela CONTRATANTE, que designará um ou mais representantes que terão autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

#### **14. DISPOSIÇÕES EM GERAL**

Não serão admitidos consórcios de pessoas jurídicas, devendo o objeto ser executado por uma única pessoa jurídica.

Goiânia, 04 de março de 2021.

Laís Gomes Fleury Teixeira  
Gerente de Administração e Recursos Humanos

Ciente:

Isabel Barêa Pastore  
Gerente Geral