

PMMG/4RPM/10CIAPMIND

PADRÃO - TERMO REFERÊNCIA PREGÃO DE BEM(LEI141333)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRAS
29/08/2024	Seção de Compras da 4ª RPM	1253828

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA
Nome: Jean Carlos Souza Ferreira, 3º Sgt PM - Lote Único E-mail: sect-10ciapmind@pmmg.mg.gov.br Ramal para contato: (31) 3891-1222	Seção de Compras - P4/EM4RPM.

1. OBJETO:

O presente termo de referência tem por objeto a aquisição de Mobiliário para guarnecer a 10ª Cia PM Ind em Viçosa/MG, utilizando-se de recurso de Emenda Parlamentar, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

LOTE ÚNICO - 10ª CIA PM IND VIÇOSA/MG

Nº DO ITEM	CÓDIGO DO ITEM NO SIAD	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UNIDADE DE AQUISIÇÃO	QUANT.

01	1367170	MESA PARA ESCRITÓRIO	• Finalidade: funcionário; • Estrutura: chapa de aço carbono; • Tampo: MDP de 25 mm; • Revestimento de material: melaminico BP; • Cor do revestimento: marfim atenas; • Estrutura: aço; • Cor da estrutura: cinza padrão, com pintura epoxi pó; • Sem tampa; • Gaveteiro: 03 gavetas; • Gaveteiro com chave: sim; • Diâmetro Interno: 1/2; • Dimensões: 1200 mm(larg) x 700 mm(prof) x 750 mm(alt); • Pés com sapatas fixas;  *Modelo referencial.	UNIDADE	09
02	1513370	CADEIRA	• Finalidade: escritório; • Assento/encosto: compensado multilaminado. • Assento e encosto: com espuma e tecido preto; • Espaldar: médio; • Sem apoia braço; • Estrutura: aço tubular de 7/8 com pintura epoxi preta; • Tipo de espuma: injetada com densidade mínima 55 kg/m3; • Largura: 420 mm; • Altura total: 830 mm; • Altura do assento ao chão: 450 mm; • Profundidade: 500 mm;  *Modelo referencial.	UNIDADE	11

03	1860852	ROUPEIRO PARA VESTIÁRIO	• Finalidade: roupeiro para vestiário; • Matéria prima: aço chapa; • Chapa: 26 • Portas: 03 portas; • Vãos: 02 prateleiras internas em cada porta; • Suporte para cabideiro interno: sim; • Dimensões: 1050 mm (larg) x 450 mm(prof) x 1820 mm (alt); • Pintura: epóxi pó; • Cor: cinza padrão; • Fechamento: pitão para cadeado; • Ventilação: por porta em veneziana; • Tratamento fosfatizante anticorrosivo; • Contém pés: pés em aço; • Dobradiças: externas;  *Modelo referencial.	UNIDADE	26
----	---------	--	---	---------	----

04	1906968	MESA PARA REUNIÃO	• Finalidade: mesa para reunião; • Formato: retangular; • Acabamento: melamínico BP; • Estrutura: MDP; • Cor da estrutura: preta; • Tampo: reto em MDP 25 mm; • Cor do tampo: nogal; • Dimensões: 3200 mm(prof) x 1100 mm(larg) x 730 mm(alt); • Capacidade: 10 pessoas; • 02 caixas de tomadas; • Pés em borracha para não ter contato direto com o chão; • Pés com regulagem de altura;  *Modelo referencial.	UNIDADE	01
----	---------	-------------------	---	---------	----

05	1385356	ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO	• Finalidade: armário para escritório; • Matéria prima: madeira aglomerada revestida em melaminico; • Prateleiras: 04 suportes para pasta suspensas; • Portas: 02 portas de abrir; • Base: estrutura em aço, pintada em epoxi pó; • Dimensões: 800 mm(larg) x 495 mm(prof) x 1600 mm(altur); • Dobradiça em aço; • Puxador em polipropileno; • Cor: cinza padrão; 	UNIDADE	07
*Modelo referencial.					

06	1311654	ESTAÇÃO DE TRABALHO	• Finalidade: estação de trabalho para escritório; • Tipo: em L, asa delta; • Capacidade: 01 funcionário; • Gaveteiro: 01 gaveteiro com 3 gavetas; • Sem divisória; • Material: MDP BP; • Revestimento: melamínico; • Cor do revestimento: marfim atenas; • Estrutura: aço; • Cor da estrutura: pintura epoxi pó cor cinza padrão; • Dimensões: 1400 mm(comp) x 1400 mm(larg) x 740 mm(alt);  *Modelo referencial.	UNIDADE	01
----	---------	-----------------------------------	--	---------	----

07	1867350	GAVETEIRO PARA ESCRITÓRIO	• Finalidade: gaveteiro para uso em escritório; • Tipo: fixo vertical; • Composição: 04 gavetas deslizantes, com chave; • Matéria prima: aço; • Chapa: 26 (0,45 mm); • Estrutura: em aço; • Dimensões: 1360 mm(alt) x 470 mm(larg) x 570 mm (prof); • Com chave; • Cor: cinza;  *Modelo referencial.	UNIDADE	09
----	---------	--	--	----------------	-----------

08	1345516	CADEIRA PARA ESCRITÓRIO	• Finalidade: cadeira para funcionário; • Tipo: giratória; • Espaldar: alto; • Apoia braço: com apoio de braço; • Modelo do apoia braço: quadrado T; • Assento e encosto: concha dupla; • Assento e encosto: espuma injetada com densidade mínima 55Kg/m3; • Material de revestimento do assento e encosto: revestimento sintético; • Estrutura: aço; • Material da estrutura: metal; • Cor da estrutura: preta; • Acabamento dos pés: roda com 50 mm de diâmetro e cavalete injetados; • Contra assento: tecido crepe 100% poliéster; • Contra encosto: tecido crepe 100% poliéster; • Regulagem: de altura;	UNIDADE	22
					
			*Modelo referencial.		

1.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO:

- 1.1.1. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagem apropriadas.
- 1.1.2. A descrição dos itens no portal de compras são um referencial, sendo que os itens descritos neste termo de referência são os itens corretos em suas especificações a serem fornecidos.
- 1.1.3. O Licitante vencedor deverá apresentar, ao final, uma planilha com o valor unitário e total de cada item.
- 1.1.4. O valor total estimado poderá ser empenhado a favor do adjudicatário durante o exercício de sua vigência, não gerando, porém, o direito a execução integral dos recursos orçamentários, tendo em vista que o empenho será feito por estimativa, e a aquisição será executada sob demanda, de acordo com as necessidades das Unidades.
- 1.1.5. Dúvidas poderão ser sanadas através do email: sect-10ciapmind@pmmg.mg.gov.br e ou Tel: (31) 3891-1222.

2. DOS LOTES:

2.1. DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

- 2.1.1. O agrupamento de itens semelhantes em lote justifica-se pela economia de escala pecuniária gerada, pela garantia de padronização entre os produtos de um mesmo lote, pela otimização do tempo de realização do certame e pela diminuição de gastos com confecção de contratos e suas respectivas publicações.

2.2. LOTES EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- 2.2.1. Exclusiva a ME e EPP: nos casos em que o valor total estimado do item de contratação for menor ou igual a R\$80.000,00, conforme dispõe o Decreto 47.437/2018.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1. Necessidade de aquisição de mobiliário para guarnecer a sede da 10ª Cia PM Ind Viçosa/MG, visando a melhoria do serviço administrativo;

4. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE

- 4.1. A futura contratação será realizada através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço global,

por versar sobre aquisição de materiais comuns de uso rotineiro e com especificação facilmente reconhecida pelo mercado.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1. Não será exigida a apresentação de qualificação técnica, tendo em vista o baixo quantitativo de itens a serem fornecidos em cada lote.

7. CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

7.1. Na aceitação da proposta será considerada a compatibilidade com as especificações, descritas no item 01 - Objeto, deste Termo de Referência, bem como com os valores unitários e global estimados.

7.2. No preço ofertado pela CONTRATADA deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, embalagens, transporte e outras despesas de quaisquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita entrega dos itens licitados;

7.3. A proposta deverá ser cadastrada pelo seu valor total no Portal de compras.

8. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

8.1. Da amostra:

8.1.1. Não será exigida a apresentação de amostras.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. Prazo de Entrega:

9.1.1. Até 25 (vinte e cinco) dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

9.1.2. Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de entrega, o fornecedor do produto poderá solicitar prorrogação da entrega, ficando a cargo da área demandante aceitar a solicitação, desde que não haja prejuízo para contratante.

9.2. Do Local e Horário de Entrega:

9.2.1. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço:

9.2.1.1. **Lote ÚNICO:** Rua Gomes Barbosa, n. 935, Centro - Viçosa/MG, sede da 10ª Cia PM Ind, no horário de 08h30min às 12h00min e de 13h00min às 17h00min, às segundas, terças, quintas e sextas-feiras e de 08h30min às 13h00min às quartas-feiras.

9.3. Condições de recebimento:

9.3.1. Os produtos serão recebidos:

9.3.1.1. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, oportunidade em que se observarão apenas as informações constantes da fatura e das embalagens, em confronto com a respectiva nota de empenho;

9.3.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório.

9.3.2. O descarregamento do produto ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão-de-obra necessária.

9.3.3. O recebimento/aprovação do(s) produto(s) pela PMMG não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se a Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

9.4. Cronograma físico-financeiro:

9.4.1. Não se aplica.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o fornecedor indicar, no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pela CONTRATANTE.

11. DO CONTRATO:

11.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do Licitante declarado vencedor será convocado para firmar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, de acordo com os art. 90, da Lei 14.133/2021 e art. 4º, XXI, da Lei 10.520/2002.

12. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA:

12.1. Atendendo às exigências de acordo com a Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar e fiscalizar a execução da aquisição, como representante da Administração.

12.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

12.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

12.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se

das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

12.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial de contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições do art. 40 (e seguintes) do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

12.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 159, da Lei nº.14.133/21.

12.6.1. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício financeiro vigente:

- 1251.06.181.137.4366.0001.4.4.90.52.14.1.10.8
- 1251.06.181.137.4366.0001.4.4.90.52.12.1.10.8

14. DAS GARANTIAS:

14.1. **Garantia financeira da execução:**

14.1.1. Não será exigida garantia financeira da execução para este objeto.

14.2. **Garantia do produto/serviço: fabricante, garantia legal ou garantia convencional**

14.2.1. Garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) de (30 dias - produtos não-duráveis) ;(90 dias - produtos duráveis) a partir da data de recebimento do produto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

14.2.2. O Licitante vencedor deverá ofertar garantia adicional mínima de 12 (meses) de cada material descrito no item 01 Objeto deste Termo.

14.2.3. Para o item cadeiras de escritório, o Licitante vencedor deverá ofertar a garantia adicional mínima de 5 (cinco) anos.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento ora ajustado.

16. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

16.1. **DA CONTRATADA:**

16.1.1. Fornecer os produtos nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.

16.1.2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

16.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

16.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

16.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.

16.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos materiais, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais.

16.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

16.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

16.1.9. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

16.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.1.11. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

16.1.12. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

16.2. **DA CONTRATANTE:**

16.2.1. Acompanhar e fiscalizar os materiais, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

16.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

16.2.3. Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

16.2.4. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.

16.2.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

16.2.6. Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

- 16.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 16.2.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
- 16.2.9. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002, e no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, e no Decreto Estadual nº 48.012, de 22 de julho de 2020, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 17.1.1. advertência por escrito;
- 17.1.2. multa de até:
 - 17.1.2.1. 0,5% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto não executado;
 - 17.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto após ultrapassado o prazo de 30 dias de atraso, ou no caso de não entregue objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações contratadas;
 - 17.1.2.3. 2 % (dois por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.
- 17.1.3. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois)anos;
- 17.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da lei 10.520, de 2002;
- 17.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

17.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 17.1.1, 17.1.3, 17.1.4, 17.1.5.

17.3. A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos pelo INFRATOR e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.

17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental apensado ao processo licitatório ou ao processo de execução contratual originário que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, bem como o disposto na Lei 14.133, de 2021 e Lei Estadual nº 14.184, de 2002.

17.5. 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.

17.5.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

17.6. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

17.7. As sanções relacionadas nos itens 17.1.3, 17.1.4 e 17.1.5 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual –CAFIMP e no Cadastro Geral de Fornecedores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo de Minas Gerais - CAGEF.

17.8. As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

- 17.8.1. Retardarem a execução do objeto;
- 17.8.2. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 17.8.2.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 17.8.3. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

17.9. Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Estado, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização –PAR.

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 18.1. O custo estimado da contratação para o lote é de R\$ 104.600,00 (cento e quatro mil e seiscentos reais).

Viçosa, 29 de Agosto de 2024

Rodrigo Saldanha, Cel PM
Ordenador de Despesas da 4ª RPM - PMMG

Jean Carlos Souza Ferreira, 3º Sgt PM
Auxiliar de Almoxarifado da 10ª Cia PM Ind- PMMG



Documento assinado eletronicamente por **Jean Carlos Souza Ferreira, 3º Sargento**, em 17/09/2024, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **96045436** e o código CRC **7B28770E**.

Referência: Processo nº 1250.01.0015250/2024-50

SEI nº 96045436