

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS DE ENTREGA INTEGRAL IMEDIATA (SEM CONTRATO)**Secretaria(s) Solicitante(s): CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM****1 –DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a aquisição de materiais de informática, sob a forma de entrega integral imediata conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	QNT
	01	17.019.0002	PEN DRIVE 8 GB	PÇ	50
	02	17.001.0119	TONER PARA IMPRESSORA HP LASER JET 1320- COR PRETA	UN	03
	03	17.014.0001	DVD-R	UN	50

1.2 . Informações complementares ao objeto:

- Pen Drive 8 GB, interface usb, compatível com windows xp e superiores, linux v2. 6 ou superior e android cor: preto ou vermelho;
- Toner para impressora HP Laser Jet 1320 cor: Preto;
- DVD-R, gravável 4.7gb 120min 16x envelope por unidade.

2 – DOS ITENS/LOTES**2.1 Não há agrupamento de itens em lotes****3 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1 - Considerando que a Comissão Permanente de Sindicância Administrativa Investigativa – CPSI e as Comissões Disciplinares Permanentes subordinadas à Controladoria-Geral do Município, realizam oitivas como ferramenta de instrução dos processos investigativos e Administrativos Disciplinares, documentadas por meio de termos de declarações digitados em aplicativo de textos e coleta diversos tipos de documentos na juntada de provas, criando assim arquivos, fazendo que os computadores fiquem lentos e pesados, então a necessidade de salvar os documentos em arquivos de mídia para anexação aos autos dos procedimentos investigatórios, com a finalidade precípua de viabilizar o armazenamento de arquivos e mídias digitais em dispositivo vinculado/anexado aos respectivos autos; e também é oportuno destacar que as mídias como CDs e DVDs também são utilizadas para encaminharmos dos procedimentos investigativos de forma digital aos órgãos de controle/fiscalizador externoS para anexação aos autos dos procedimentos investigatórios de forma digital, a necessidade de aquisição de Toners, para a impressora da sala viabiliza o uso da impressora disponível na Sala de Audiência da Controladoria Geral, o que é importante para assegurar o sigilo dos termos de declarações, oitivas e audiências.

Trata-se de bem de pequeno valor, que se enquadra na hipótese de dispensa de licitação prevista no II do art. 75, da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Os recursos para custeio destas despesas serão provenientes do Fundo Municipal de Prevenção e Combate à Corrupção – FMPCC, aprovadas pelo conselho de administração do FMPCC em pauta da reunião realizada dia 05/02/2024.

4 – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - Serão exigidos documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira, quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

4.1.2 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.1.3 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Entrega:

5.1.1. Até 10(dez) dias úteis contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente pelo titular da Secretaria Requisitante ou preposto formalmente designado.

5.1.2. 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 no abastecimento da rede.

5.2. Do Local e Horário de Entrega:

5.2.1. Os materiais deverão ser entregues no Centro de Distribuição da Prefeitura Municipal de Uberaba no seguinte endereço: Av. Francisco Podboy, 400, Bairro Distrito Industrial I, CEP: 38056-640 Telefone: (34) 3336-6967 em horário comercial, a qual de segunda a sexta feira das 08h00min as 17h00min.

5.3. Condições de recebimento:

5.3.1. Os produtos serão recebidos:

5.3.1.1. Provisoriamente, no prazo de 10 (dez) corridos, através de ato do fiscal do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) e/ou administrativos (obrigações legais);

5.3.1.2. Definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, através de ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização;

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

5.3.3 - Caberá ao responsável receber e conferir a qualidade, quantidade, validade e integridade das embalagens para, posteriormente, atestar as notas fiscais. Contudo, o atestamento da qualidade do que foi entregue poderá ser submetido a uma análise mais criteriosa, caso for necessário.

5.3.4 - Os produtos fornecidos deverão atender às exigências de qualidade de acordo com os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle e legislação vigente.

5.3.5 - 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, na proposta e com avarias em suas embalagens ou no próprio produto, decorrente do transporte ou com defeitos de fabricação devendo ser substituídos no prazo **de 10(dez) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.6 - 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 14.133/21 comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.3.7 - O representante da PMU anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.3.8 - O recebimento/aprovação do(s) produto(s) pelo Centro de Distribuição da Prefeitura Municipal de Uberaba 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.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 – A entrega deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21 e será acompanhado pelo gestor e fiscal, conforme as atribuições definidas nos artigos 24 e 25 do Decreto Municipal nº 3.815/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.1 - 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.

6.1.2 - 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.

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

6.1.4 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.5 - Gestor e Fiscal:

Gestor: Antonia Teixeira, matrícula: 8819-6 – 3318-0246

Fiscal: Taciano Barbosa Zanolini Nazareth, Matrícula: 48249-8 – 3318-0234

6.1.5.1—O presente Termo de Referência acompanha Declaração de Nomeação de Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que o ordenador da despesa deverá manter atualizado o nome do responsável pela fiscalização da execução da entrega, do gestor e do fiscal.

6.1.5.1.1 - A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

6.1.5.1.2 - A atualização, caso seja necessária, será realizada por meio de ato normativo próprio (art. 18, caput do Decreto Municipal 3.815/23). O responsável pela indicação estará sujeito à disciplina do §2º do mesmo artigo.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições do edital e da legislação aplicável.

6.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao Gestor para adoção das medidas pertinentes.

6.6.1. Caberá aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão dos contratos.

6.6.2. O gestor e o fiscal do contrato deverão, para melhor desempenho de suas funções, amparar-se no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos publicado pela CGM para composição dos documentos, disponível no site da Administração Municipal > CGM > Fiscalização (https://portal.uberaba.mg.gov.br/secretaria_paginas/340/1).

7 – DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega**, acompanhado da Nota Fiscal correspondente e após carimbo e assinatura do(s) responsável(is) pelo cumprimento do estágio de liquidação da despesa.

7.1.1 - A Nota Fiscal Eletrônica - NF-e - deverá ser enviada através de arquivo eletrônico ao e-mail: suprimentosnotafiscal@gmail.com, todavia, as mercadorias serão encaminhadas juntamente com o DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica.

7.1.2 - Caso a empresa seja domiciliada no Município de Uberaba/MG, deverá apresentar a CNDM - Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.2 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento a que fizer jus ao licitante vencedor.

7.3 - A Nota Fiscal só será liberada quando o objeto deste Termo de Referência estiver em total conformidade com as especificações.

7.4 - Caso não ocorra o pagamento na data prevista no subitem 7.1 por culpa do MUNICÍPIO, o valor será corrigido pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE.

7.5 - Como condições para a continuidade do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

7.6 - Caso a contratada tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração Pública.

7.7 - Quando a empresa contratada não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou recusar-se a retirar a mesma injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando-se o disposto no subitem anterior.

7.8 - Não será concedida antecipação de pagamento de créditos.

8 – DOS CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1 - O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

8.2 - Deverão estar incluídas, no preço do material, todas as despesas sem quaisquer ônus para a administração pública, tais como frete, carga, descarga, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

9 – DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

9.1 -Da amostra:

Não se aplica

10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - A despesa referente a essa aquisição será empenhada na seguinte dotação orçamentária, ou sua correspondente ao exercício:

- **02.09.10.04.122.0402.8035 3.3.90.30.00- 251 2 759**

10.2 – Trata-se de Recurso de natureza proveniente de superávit do Fundo Municipal de Prevenção e Combate à Corrupção – FMPCC, Lei nº. 13.500 de 18 de outubro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº. 1775 de 04 de fevereiro de 2022.

10.2.1 – O presente recurso não tem prazo de vencimento.

11–DO CONTRATO

11.1. O instrumento contratual será substituído por nota de empenho emitida pelo Requisitante nos termos do artigo 95 da LLic. Então, não se aplica contrato, uma vez que a entrega será única e integral.

12–DAS GARANTIAS

12.1. Garantia do produto: fabricante garantia legal ou garantia convencional

12.1.1. 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.

13 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Da Contratada:

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

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

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

13.1.4. 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 05 (cinco) dias úteis.

13.1.5. 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.

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

13.1.7. 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.

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

13.1.9. 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.

13.1.10. 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.

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

13.1.12. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

13.1.13 - Executar a entrega do objeto deste Termo de Referência em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.

13.1.14 - Manter à frente pessoa qualificada para representá-la junto à fiscalização.

13.1.15 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a entrega.

13.1.16 - Cientificar o MUNICÍPIO do andamento da entrega, quando for o caso.

13.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento das obrigações;

13.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.2. Da Contratante:

13.2.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto deste Termo de Referência.

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

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

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

13.2.5. Conceder prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

13.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

13.2.7 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução da entrega, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.

13.2.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

13.2.9. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

13.2.10. Permitir o acesso do pessoal do contratado ao local de execução da entrega.

13.2.11 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.

13.2.12 - Comunicar o licitante contratado qualquer modificação que ocorrer como a quantidade a ser entregue ou eventual mudança de endereço (de entrega e/ou de instalação do objeto).

13.2.13 - Promover a fiscalização e conferência dos materiais entregues pelo contratado e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos deste Termo de Referência.

13.3. Das Obrigações Específicas ao Objeto:

13.3.1 Não há obrigações específicas no presente termo.

14 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1. Nos termos do exigido pela alínea 'i', inciso XXIII, art. 6º da LLIC, o custo estimado da contratação será apurado em momento diverso pelo **Departamento De Pesquisa Mercadológica**, composto pelos seguintes documentos:

- a) **PESQUISA DE PREÇOS** – orçamentos de sites, fornecedores, banco de preços, dentre outros;
- b) **QUADRO COMPARATIVO DE PRÉVIAS**
- c) **METODOLOGIA DE PESQUISA** – constando a planilha com as informações **POR ITEM**;

HISTÓRICO DA PESQUISA MERCADOLÓGICA – o qual apresenta todo o detalhamento encontrados durante a fase de cotação, seja com fornecedores, sistemas, anexos, etc..

Uberaba/MG, 02 de abril de 2024.

Termo de Referência elaborado por:

Antonia Teixeira
Agente de Administração II
Matrícula: 8819-6

Aprovado por
Ordenador de Despesa:

Júnia Cecília Camargo de Oliveira
Controladora Geral do Município

**ANEXO I****DECLARAÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

DECLARO, que estou ciente quanto a minha indicação como gestor e fiscal da presente demanda, assim como estou ciente das atribuições inerentes a essa designação, e que realizarei a fiscalização/gestão de acordo com o Termo de Referência, Lei, o Edital, seus anexos e outras normas aplicáveis, sob pena de procedimentos disciplinares aplicáveis.

Uberaba, 18 de março de 2024.

Gestor:

Antonia Teixeira
Cargo: Agente de Administração I
Matrícula: 8819-6

Fiscal:

Taciano Barbosa Zanolini Nazareth
Cargo: Analista em Direito
Matrícula: 48249-8

