

TERMO DE REFERÊNCIA – NIEA 393 /20 23**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO FUNEPU:**

Processo: 0521 23 Convênio: 712 Término: 24/02/24
Órgão solicitante: PPMG 9ª DR.PP Valor liberado: 5.399,00
NIEA MPMG - UDI

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO ÓRGÃO SOLICITANTE:

Órgão Solicitante: 9ª Diretoria Regional da Polícia Penal

Responsável pela Solicitação: Marcus Vinícius de Oliveira Silva

Contato (e-mail/telefone): 9risp@seguranca.mg.gov.br

Dados Fiscal da Compra/ Contrato (nome/ e-mail/telefone): Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – CNPJ: 05.487.632/0001-09 – Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.143, B. Serra Verde, Belo Horizonte-MG – CEP: 31.630-900

Departamento/ Localização de entrega: 9ª RISP – Avenida dos Eucaliptos, nº 800, B. Jardim Patrícia, Uberlândia-MG – CEP 38.414-123

1. DO OBJETO PARA AQUISIÇÃO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

1.1. Aquisição de uma impressora Laser colorida USB, WI-FI, 110 V

1.2. Recurso oriundo do NIEA, Núcleo Interinstitucional de Estudos e Ações Ambientais do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba, promotor Dr. Breno Linhares Lintz

1.3. Detalhamento dos itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QTDE
01	IMPRESSORA LASER COLORIDA, USB, WI-FI 110 V	UN	01

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de uma impressora a laser colorida será de grande valia para o serviço de inteligência da 9ª RISP e unidades prisionais, em virtude de impressão de relatórios e peças investigativas coloridas.

3. OBJETIVO COM A CONTRATAÇÃO

3.1. a Inteligência Prisional é o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais na esfera do Sistema Penitenciário, executando políticas e ações para prever, prevenir, neutralizar e reprimir atos criminosos, basicamente orientadas para produção e salvaguarda de conhecimentos necessários para subsidiar os tomadores de decisão, com participação nas comunidades de inteligência municipal, estadual e nacional, interagindo com entidades públicas ou privadas, auxiliando nas ações governamentais na área de segurança pública. Devido o grande volume documental produzido, uma impressora a laser colorida será necessária para suportar a grande demanda de serviço, bem como a necessidade de impressão de material de provas colorido.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações da aquisição e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

4.1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

4.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos;

4.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto.

4.1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

4.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

4.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante obriga-se a:

5.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no processo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

5.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

5.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O recebimento de objeto de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme legislação vigente.

7. DA FISCALIZAÇÃO DO TR

7.1 A exigência de fiscalização dos contratos administrativos está prevista na legislação.

7.2 O fiscal do contrato/ compra é um funcionário designado pela Administração para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato.

7.3 Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, verificar o cumprimento das obrigações assumidas proceder os devidos registros e comunicar as autoridades superiores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

7.4 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e edíficas;

7.5 Verificar os recursos materiais e humanos, quando for o caso, empregados na execução dos contratos;

7.6 Verificar se a forma de execução do objeto do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes estão de acordo com o disposto no Edital, Termo de Referência e no instrumento contratual;

7.7 Acompanhar o saldo de execução do Contrato / Ata de Registro de Preços;

7.8 Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato, Ata de Registro de Preços e documentos equivalentes;

7.9 Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional;

7.10 Comunicar a Administração e Gestor de Contratos as ocorrências de cumprimento e de

descumprimento detectadas; podendo propor medidas que melhorem a execução contratual;

7.11 Solicitar a Administração as providências que ultrapassem a sua competência;

7.12 Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório;

7.13 Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura à Fundação dentro de no máximo 5 (cinco) dias após o seu recebimento.

7.14 Solicitar a prorrogação do prazo de vigência contratual, se for o caso, manifestando acerca da necessidade e da qualidade de execução do contrato;

7.15 Paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração, sugerir as pertinentes aplicações de penalidades, descrevendo claramente a penalidade cabível em cada caso, encaminhando posteriormente ao Setor de Gestão de Contratos.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento do objeto contratado será efetuado mediante a Nota Fiscal/Fatura emitida em moeda corrente e será realizado em até trinta dias corridos ao recebimento da nota fiscal, devidamente atestada pelo **Coordenador e Fiscal do Contrato**;

8.2 As notas deverão ser emitidas para o CNPJ 20.054.326/0001-09, razão social Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba, nome fantasia Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba - FUNEPU, inscrição municipal 24.868, contendo na sua descrição conforme objeto deste termo de referência.

8.3 Caso a correspondente Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do documento fiscal.

8.4 O pagamento mensal ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.

8.5 Após atestada a nota fiscal deve ser enviada para os *e-mails* servicos.funepu@gmail.com e servicos.ensino@funepu.com.br.

8.6 Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, através de crédito em conta corrente da contratada informada na Nota Fiscal/Fatura, mesmo CNPJ, ou boleto bancário.

8.7 A Fundação não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.

8.8 Os títulos emitidos em desfavor da Fundação não poderão ser negociados, cedidos ou transferidos e nenhuma hipótese.

8.9 Do valor de cada pagamento serão retidos os tributos e contribuições de que trata o art.

64 da Lei nº 9.430, de 17/12/96, I.N. Conjunta nº 23, de 02/03/01, conforme regulamentação expedida pela Secretaria da Receita Federal.

8.10 A (s) Contratada (s) optante (s) pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES - deverá (ão) anexar à nota fiscal cópia do respectivo termo de opção para que não sofra (m) o recolhimento citado no item acima.

8.11 À critério da Fundação poderá ser utilizado valor devido à contratada para pagamento de multa aplicada em decorrência de sanção administrativa imposta em regular procedimento.

8.12 Nenhum pagamento será feito à contratada antes de paga ou relevada qualquer sanção de que trata este processo.

8.13 Previamente a cada pagamento, a Fundação realizará consulta de regularidade fiscal para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

8.14 No caso de pagamento, se constatada a situação de irregularidade da contratada junto à regularização fiscal, a mesma será advertida por escrito, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual e sanções previstas na Lei, este prazo ser prorrogado a critério da Fundação.

8.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438 = 6% ao ano

9. DO PRAZO

9.1 O prazo para processo licitatório é de 90 (noventa) dias contados a partir da data de protocolo na Fundação.

10. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

10.1 Resolução Interna n. 04, de 07 de abril de 2020 (Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Sanções em Procedimento Licitatórios e/ou Contratos), link: <http://www.funepu.com.br/docs/funepu/legislacao/norma-procedimental-n-04.pdf>

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1 Além de sujeição à legislação vigente, o presente Contrato regula-se, também, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado, especialmente aos casos omissos.

11.2 A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba-MG, para dirimir questões oriundas do presente contrato, renunciando-se as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, assim, por estarem de acordo, ajustado e contratado, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

13. PUBLICIDADE

13.1 O beneficiário da verba deverá realizar a publicação após o recebimento do bem ou da prestação de serviço, em jornal oficial ou em mídias digitais.

13.2 A divulgação e publicidade deve conter informações do objeto de contratação, aquisição de impressora para o serviço de inteligência, a origem do recurso e órgão financiador sendo Núcleo Interinstitucional de Estudos e Ações Ambientais do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba (NIEA – TM/AP), bem como a empresa responsável pelo processo licitatório, Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba - FUNEPU, conforme solicitado em Termo de Referência.

13.3 Comprometendo também encaminhar a divulgação e publicação para e-mail da coordenação da Fundação, keila@funepu.com.br, com cópia para setor de Prestação de Contas, marita@funepu.com.br.

14. FORMATO DA TRANSFERENCIA DO BEM/SERVIÇO

14.1 A Instituição beneficiária receberá a transferência do Bem/ Serviço para registro em sua contabilidade.

Uberlândia-MG, 21 de julho de 2023.

Marcus Vinicius de Oliveira Silva
Diretor Regional da Polícia Penal
9ª DRPP- DEPEN-MG
Masp: 1.100.245-8

Identificação e assinatura do solicitante

Identificação e assinatura do fiscal

Identificação e assinatura da autoridade competente

COORDENADORIA DE ENSINO E PESQUISA	
PROTÓCOLO FUNEPU	
Nº	23324
Data	24/11/23
Hora	09:15
Assinatura	M. V. de Oliveira Silva

ANEXO I

Obs. A planilha de estimativa de preços deverá ser separadamente do termo de referência.

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	UN	IMPRESSORA LASER COLORIDA	4.859,10	4.859,10