



## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA AQUISIÇÃO DE APARELHO DE NOTEBOOK.

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de um aparelho Notebook para uso da Assessoria De Comunicação Social e Relações Públicas da Prefeitura Municipal de Unaí, conforme especificações e requisitos estabelecidos neste documento.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	Notebook - Notebook, Intel core i9 – 14900hx, memória ram DDR5, 32gb RAM, SSD 1 Tb, placa de vídeo RTX 4070 8gb, tela de 16 polegadas, Windows 11 home original	UND	2	R\$ 17.322,78	R\$ 34.645,56
<b>VALOR TOTAL: R\$ 34.645,56</b> (TRINTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS )					

#### Objeto desta Contratação

- 1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### Descrição da Solução como um Todo Considerado o Ciclo de Vida do Objeto e Especificação do Produto



3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **Requisitos da Contratação**

4.1. Para a prestação do serviço solicitado, a interessada deverá ser comprovadamente uma pessoa jurídica atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como apresentar os documentos previstos no art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.3. A contratada deverá efetuar a entrega e a disponibilização dos produtos, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a material usado, qualidade, procedência e prazo de garantia ou validade.

4.4. A contratada deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, o objeto com avarias ou defeitos.

4.5. A contratada deverá comunicar à contratante, 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.

4.6. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.7. Deverá entregar, durante a vigência do contrato ou instrumento equivalente, o mesmo material e modelo apresentados em sua proposta. Além disso, a contratada deve, na fase de Habilitação do Pregão, apresentar toda a documentação exigida para participação neste, conforme discriminado no Edital do mesmo.

4.8. Tais requisitos não serão arrolados no presente Estudo, pois podem variar conforme decisão do Setor de Licitações e da Administração, entre o tempo de confecção deste e a publicação do Edital.

### **Modelo de Execução do Objeto**

5.1. O aparelho Notebook, objeto desta licitação, deverá ser entregue (sem ônus de entrega), de acordo com as solicitações da Assessoria Municipal de Comunicação



Social e Relações Públicas, diretamente na Sede da Prefeitura de Unaí no setor de Comunicação, de forma integral.

5.2. A quantidade constante do Item 1 são permanentes, portanto, a Assessoria terá a obrigação de adquirir o total previsto neste edital.

5.3. A contratada deverá entregar o aparelho na quantidade solicitada, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, diretamente na Sede da Prefeitura de Unaí no setor de Comunicação.

5.4. O não atendimento da autorização de fornecimento implicará na intimação da contratada para que justifique o ocorrido e proceda ao fornecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por inexecução parcial do contrato.

5.5. Deverão estar inclusos no preço ofertado todos os custos e despesas necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como e sem se limitar a custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, fretes, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do edital e seus anexos. Frete (CIF).

5.6. O início da execução do objeto prestar-se-á mediante recebimento/retirada do empenho ou ordem de fornecimento para a entrega do produto.

5.7. O objeto desta contratação deverá observar as necessidades das Secretarias desta municipalidade, uma vez que o objeto visa o atendimento da Assessoria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas da Prefeitura Municipal de Unaí/MG.

5.8. A contratada deverá substituir reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o objeto com avarias ou defeitos.

5.9. A contratada deverá comunicar à contratante, 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 devida comprovação.

5.10. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **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. As comunicações entre a contratante 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.
- 6.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou por respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.5. O fiscal 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);
- 6.6. O fiscal 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 Municipal 6924, de 20 de março de 2023);
- 6.7. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023);
- 6.8. O fiscal 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 Municipal 6924, de 20 de março de 2023);
- 6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023);
- 6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).
- 6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que



ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.12. O fiscal 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 (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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 Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **Forma de pagamento**

6.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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



6.20. 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.

6.21. 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.

### **Liquidação**

6.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

6.22.1. 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.

6.23. 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:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.24. 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;



6.25. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.27. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

6.28. 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.

6.29. 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.

6.30. 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 junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

6.31. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do aparelho Notebook na sede da Prefeitura Municipal de Unaí na Assessoria de Comunicação e recebimento da nota fiscal correspondente.

6.32. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho correspondente.

6.33. 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 cabível de correção monetária.



### **Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

#### **Exigências de habilitação**

##### **Habilitação jurídica**

7.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.4. Micro empreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 7.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.15. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.17. O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 7.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **Estimativas do Valor da Contratação**



# REFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG

ASSESSORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Praça JK S/No. - Centro - Telefone: (38) 3677-9610

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 34.645,56 (TRINTA E QUATRO MIL SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS), conforme valor unitário do item é, respectivamente, R\$ R\$ 17.322,78 (DEZESETE MIL TREZENTOS E VINTE E DOIS REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS).

## Adequação Orçamentária

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Unaí/MG, dotação e fontes a serem especificadas na Lei Orçamentária Anual.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Unaí-MG, 28 de janeiro de 2025

*Gabriela Cavalcante*

**Gabriela Cavalcante da Silva**  
Matricula 143918  
Auxiliar Administrativo  
Assessoria Municipal de Comunicação  
Social e Relações Públicas

*José Rubens Alves Martins*  
**José Rubens Alves Martins**  
Matricula 146343  
Secretário Municipal de Governo

**Igor de Melo Alves**  
Matrícula 146344  
Assessor Municipal de Compras e  
Licitações