

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Ref.: Solicitação N°00095/2021.

1- OBJETO

1.1 Aquisição de Tablets para serem usados pelos agentes comunitários de Saúde (ACS), conforme especificado no Termo de Referência anexo.

2-JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação dos seguintes itens referem-se à estruturação dos serviços desenvolvidos pelos Agentes Comunitários de Saúde através da aquisição de tablets para viabilizar a operacionalização do Programa e-SUS, com o objetivo principal de alimentação das fichas do SISAB, sendo utilizados durante as visitas domiciliares, eliminando o preenchimento de fichas de maneira manual.

2.2 Os dados coletados vão facilitar o planejamento de ações no território, permitindo que a equipe da unidade esteja ainda mais perto dos usuários do SUS da localidade. Facilitar os processos de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, propiciando agilidade, integração e melhoria na qualidade da informação, evitando o re-trabalho (lançamento manual e digitação das fichas).

3- RESULTADOS ESPERADOS

3.1 Contratação da proposta mais vantajosa para a administração em subordinação aos seguintes princípios: motivação, isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, proibidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgado objetivo e às diretrizes de ampliação da competitividade, de acordo com os anexos que compõe este termo.

3.2 Satisfazer integralmente as necessidades da Administração Pública Municipal.

4-DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Especificações dos serviços	Unid	Quant
01	Tablet.- Especificação 4G, Bateria 7040mAh, Tela de 10.4' Polegadas, tela imersiva, 64GB, 3GB RAM, Tela de Alta Resolução, 8MP, Selfie, Gorilla Glass, Tablet, Android 10, Octa Core, tela grande, alta resolução, Display Imersivo, bateria longa duração, quatro alto-falantes, Auto Hotspot, Quick Share, Extensão de Chamadas e Mensagens.	UND	30

5-MÉTODO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

5.1 Será usado como critério de seleção o menor preço por item.

5.2 Os proponentes deveram apresentar a seguinte qualificação técnica: Atestado de Capacidade Técnica, emitido em papel timbrado do emitente, como firma reconhecida de quem assinar o documento, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando de que o proponente executa ou executou os serviços de natureza, quantidade e espécie condizentes com o objeto deste processo administrativo, devidamente registrado na entidade profissional competente.

6-RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 O pagamento da presente licitação correrá a conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Marcelino Vieira/RN.

7-PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

7.1 A contratação com os fornecedores, será formalizada pelo Município de Marcelino Vieira (RN), mediante Contrato, e o fornecimento se dará conforme as necessidades do Município, e após a emissão de Ordem de Serviço, que deverá ser executada fielmente, de acordo com as cláusulas contratuais, os termos do instrumento convocatório, a legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da rescisão contratual e inexecução total ou parcial;

7.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores especialmente designados, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

7.3 A Empresa vencedora utilizará de pessoal devidamente habilitado para execução dos serviços, sendo por sua conta todas as despesas que incidam, direta ou indiretamente no pagamento de pessoal;

7.4 O contrato terá validade de 12 (DOZE) meses, iniciados a partir da data de sua assinatura;

7.5 O faturamento será feito considerando-se o preço proposto na proposta final;

7.6 O gestor de contratos administrativos atestará se os itens estão de acordo com o solicitado e se atende às especificações constantes no termo de contrato;

7.7 A empresa licitante vencedora do certame obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre o fornecimento dos itens, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças do Município de Marcelino Vieira/RN;

7.8 O Município reserva para si o direito de recusar os itens entregues em desacordo com o Contrato, devendo estes ser refeitos às expensas da detentora do contrato, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais;

7.9. Pelo não cumprimento deste item, o fornecimento será tido como não executados, aplicando-se as sanções elencadas no edital para o caso de inadimplemento;

8-CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1 Para o acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto desta licitação, o Município designará uma comissão de servidores, que farão o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei 8.666/93, competindo-lhes, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da prestação dos serviços.

8.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

8.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.3 Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.4 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9-CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na Ordem de Compra, através de ordem bancária, após o fornecimento dos itens solicitados, desde que a contratada:

9.2 Protocole o documento fiscal equivalente na Secretaria Municipal de Administração;

9.3 Esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), (FGTS), Tributos Federal, Estadual e Municipal;

9.4 Indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do fornecedor;

9.5 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, mediante a apresentação da Nota Fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis quando se tratar de pagamentos não superior a 17.600,00 ou 30 dias corridos quando se tratar de valor superior a R\$ 17.600,00, a contar da data da liquidação da despesa.

9.6 O pagamento dependerá do Aceite Final pela equipe técnica da Prefeitura, formalizado por meio do respectivo Termo de Aceite, e realizado após verificação da adequação às especificações exigidas

10-RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10. São obrigações da **CONTRATANTE**.

- 10.2.1 Fornecer elementos necessários à realização do objeto deste processo administrativo;
- 10.2.2 Efetuar os pagamentos a CONTRATADA, mensalmente à vista da fatura e recibos devidamente atestada pelo responsável do órgão competente.

10.3 São obrigações da **CONTRATADA**:

- 10.3.1 Fornecer os itens de acordo com o que foi estabelecido no Termo de Contrato responsabilizando-se por quaisquer erros, falhas ou imperfeições que por ventura ocorram;
- 10.3.2 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de seu fornecimento;
- 10.3.3 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações solicitadas
- 10.3.4 Manter, durante a execução do contrato as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

11-ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 A administração designará um servidor para exercer a função de gestor de contratos;

11.2 O CONTRATADO assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na realização do contrato, isentando o CONTRATANTE de todas e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

11.3 A fiscalização da entrega a ser realizada será efetuada pelo CONTRATANTE.

11.4 Quaisquer instruções, alterações, deliberações e demais providências que a fiscalização julgar necessárias para melhor finalização do objeto contratado, deverão ser registrados no livro de ocorrências, não cabendo a CONTRATADA nenhuma reclamação decorrente de entendimentos verbais.

12-DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Os documentos apresentados para cadastro e habilitação, seja ela jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico financeiro e regularidade fiscal, é estabelecido pela Lei 8.666/93 nas quais destaca-se:

1. Requerimento Empresarial ou Contrato Social com Aditivos
2. Documentos dos Sócios. (Legíveis)
3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
4. Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
5. Certidão Negativa Conjunta da Dívida Ativa do Estado e de Débitos Estaduais.
6. Certidão Negativa de Tributos Municipais. (sede da empresa).
7. Certidão de Regularidade do FGTS.
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
9. Alvará de Licença de Funcionamento Municipal. (sede da empresa).
10. Certidão de Falência e Concordata
11. Consulta Consolidada de Idoneidade
12. Atestado de Capacidade Técnica expedido por Pessoa Jurídica

13-SANÇÕES

13.1 A recusa injusta da CONTRATADA em deixar de cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

13.2 Advertência;

13.3 Multa;

13.4 Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimentos de contratar com o Município de Marcelino Vieira/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, emitida pelo executivo, enquanto perdurarem os motivos das punição;

13.6 Por atraso na realização da entrega, fixada no Pregão e neste instrumento, observado o ordenamento jurídico vigente.

Marcelino Vieira-RN, 09 de Novembro de 2021.

José Jácome Filho
Secretário Municipal de Saúde