

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA PARA INFORMATIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS DADOS, CONFORME PORTARIA Nº 3.193 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA LUZIA DO PARÁ.

1.2. O valor destinado para custear as despesas da aquisição dos itens descritos neste Termo de Referência é oriundo de repasse feito pelo Ministério da Saúde (Fundo a Fundo), na quantia total de R\$ 217.256,00 (Duzentos e Dezessete Mil e Duzentos e Cinquenta e Seis Reais).

1.3. Descrição do Objeto (Especificação e Quantidades estimadas):

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
1	MONITOR PARA PC - 19"; Tipo de Tela: LED; Formato de Tela: WIDESCREEN; Qualidade de Imagem: FULL HD; Interatividade da Tela: sem interatividade; Ajuste: sem ajustes de regulagem; Alimentação: BIVOLT; Conexões: HDMI e VGA; Garantia: 12 meses	UNID	50
2	TECLADO - Tipo: PADRÃO; Conector: USB; Conectividade: COM FIO; Cor: PRETO; Garantia: 12 meses	UNID	50
3	MOUSE - Tamanho: PADRÃO; Sensor: LASER; Conector: USB; Conectividade: COM FIO; Cor: PRETO; Garantia: 12 meses	UNID	50
4	NOBREAK - Potência Nominal: 720VA; Tensão: 120V; Tomadas: 4; Garantia: 12 meses	UNID	50
5	SWITCH - 08 Portas RJ45 de 10/100/1000 Mbps; Garantia: 12 meses.	UNID	12
6	SWITCH - 16 Portas RJ45 de 10/100/1000 Mbps; Garantia: 12 meses.	UNID	2
7	CABO DE REDE - LAN CAT6; Caixa com 305 metros.	CX	2
8	CPU DESKTOP - Processador: similar ou melhor que o CORE i3; Memória RAM: 4GB Ddr3; Tipo de Armazenamento: SSD; Capacidade de Armazenamento: 120GB; Placa Mãe: Padrão ATX; Placa de Rede Ethernet 10/100/1000; Portas USB: 6 portas USB 2.0 e 3.0; Voltagem: Bivolt; Fonte: 110/220V; Cor: Preto; Garantia: 12 meses.	UNID	36
9	CPU DESKTOP - Processador: similar ou melhor que o CORE i5; Memória RAM: 4GB Ddr3; Tipo de Armazenamento: SSD; Capacidade de Armazenamento: 240GB; Placa Mãe: Padrão ATX; Placa de Rede Ethernet 10/100/1000; Portas USB: 6 portas USB 2.0 e 3.0; Voltagem: Bivolt; Fonte: 110/220V; Cor: Preto; Garantia: 12 meses.	UNID	15

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

10	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - Tipo de impressão: JATO DE TINTA; Imprime Frente e Verso: SIM; Sistema de Impressão: COLORIDO; Conexão: Wi Fi e Cabo; Velocidade de Impressão: Em preto até 33 ppm e em cores até 15 ppm; Resolução de Impressão: mínima de 4200 x 1200; Tensão de Alimentação: Bivolt; Resolução Scanner: 1.200 x 1.200 dpi; Características adicionais: tanque de tinta; Garantia: 12 meses.	UNID	11
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - Tipo de impressão: LASER; Tipo de Alimentação: Cartucho de Toner e unidade de cilindro; Imprime Frente e Verso: SIM; Sistema de Impressão: PRETO; Conexão: Wi Fi e Cabo; Velocidade de Impressão: Até 40 ppm; Resolução de Impressão: Até 1200 x 600 dpi; Tensão de Alimentação: 127V; Resolução Scanner: Até 1.200 x 1.200 dpi; Imprime Frente e Verso: SIM; Garantia: 24 meses.	UNID	11
12	Notebook - i3-10110U 10ª Geração 4GB RAM HD 1TB Windows 10 Monitor LED 15.6"; CONECTIVIDADE: Bluetooth Sim; USB (2.0) 1; Leitor de Cartões:4 em 1 (SD, SDHC, SDXC, MMC); USB (3.2) 2; TELA 15.6 Polegadas; Resolução 1366 x 768; Placa de Vídeo Intel® UHD Graphics; Touchpad: Sim; CÂMERA Webcam Sim; PROCESSADORES: Família 10110U; Memória Cache 4 MB; Processador Dual Core; Velocidade do Processador: 2.1GHZ até 4.1GHZ; ARMAZENAMENTO: Memória RAM 4 GB; Tipo de Memória DDR4; Armazenamento HD 1TB; RECURSOS: Teclado Numérico Sim; SISTEMA OPERACIONAL: Windows 10.	UND	5

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A saúde da família é o primeiro nível de atenção no Sistema Único de Saúde (SUS), sendo considerada estratégica para a organização e o fortalecimento da atenção básica.

2.2. Além disso, as equipes de saúde da família têm como estratégia de trabalho conhecer a realidade das famílias vinculadas à região em que a unidade está localizada, o cadastramento e diagnóstico das características sociais, demográficas e epidemiológicas, assim como identificar os principais problemas de saúde e situações de risco a que a população está exposta.

2.3. Diante do exposto, a **Portaria nº 3.193/2020** institui a aquisição dos itens acima descritos, cuja destinação é a implementação da informatização das equipes de Saúde da Família (eSF). Neste sentido, com a implementação de Prontuário Eletrônico nessas unidades, o objetivo principal é subsidiar e qualificar a tomada de decisões a partir dos dados coletados junto a essas equipes, justificando, assim, a aquisição dos itens indicados no item 1.3 deste Termo de Referência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3.1. O processo licitatório observará as normas e procedimentos administrativos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, assim como do Decreto nº 10.024/2019.

4. DA VIGÊNCIA

4.1 A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato administrativo, podendo ocorrer a prorrogação dos mesmos de acordo com a Lei nº 8.666/93.

5. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão com Recursos Federais, onde a dotação orçamentária, fontes e elemento de despesa serão programadas para atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde na aquisição de bens ou contratação de serviços.

6. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1. De acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, esta estimativa de preços será obtida conforme estabelece a Instrução Normativa nº 73/2020.

7. DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e concisa nos totais solicitados e de acordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

7.2. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de contratação, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

8.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo da empresa e suas alterações;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dentro do prazo de validade;
- d) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade, compreendendo:
 - d.1) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos federais – Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) junto à União com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
 - d.2) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos estaduais – tributária e não tributária) junto ao Estado;
 - d.3) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos municipais – ISS, Alvará e IPTU) junto ao Município;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, dentro do prazo de validade;
- f) Declaração de Menor, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1. As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

a licitante já realizou fornecimento/serviço compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços, juntamente com a devida Nota Fiscal do fornecimento do bem/serviço;

9.2. Quando se tratar de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito privado (empresa privada), a assinatura deverá estar reconhecida em cartório de notas;

9.3. Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

10. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

10.1. A Contratada deverá fornecer os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

10.2. A entrega parcelada dos itens descritos neste Termo de Referências deverá ser realizada conforme endereço posto na Ordem de Fornecimento, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 horas às 14:00 horas e/ou de acordo com o cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias da solicitação;

10.3. A entrega dos itens objeto deste Termo de Referências deverá ocorrer de acordo com as especificações técnicas descritas em cada item. Em hipótese nenhuma será aceito o que estiver fora das especificações exigidas, salvo se a CONTRATANTE concordar com o procedimento devidamente justificado, ficando à CONTRATADA do objeto as sanções previstas neste Edital.

10.4. Todas as despesas com transportes correrão por conta da contratada.

10.5. A CONTRATANTE poderá se recusar a receber o objeto contratado, caso esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa CONTRATADA, fato este que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito a indenização.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O(s) objeto(s) serão recebidos nos termos do art. 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93:

11.1.1. Pelo servidor responsável no ato da entrega;

a) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal.

11.2. Serão recusados os materiais que se apresentarem inadequados ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado;

11.3. O ato de recebimento dos produtos não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação;

11.4. Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes;

11.5. Os produtos deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.

11.6. A entrega do objeto desta licitação deverá ser realizada conforme endereço informado na Ordem de Fornecimento, respeitando-se os horários determinados pela Contratante.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização dos produtos adquiridos será efetuada por empregado designado pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.2. A Fiscalização reserva-se o direito de executar, sempre que julgar necessário, a avaliação técnica dos bens adquiridos.

13. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação será efetuada com nota de empenho/contrato, ficando a critério da Administração.

13.2 O prazo para a adjudicatária aceitar ou retirar a nota de empenho ou assinar o Termo de Contrato é de 01 (um) dia útil, contado da convocação para a sua formalização, não cabendo prorrogação em face do caráter de urgência de que se reveste a presente demanda.

13.3. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a adjudicatária comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades previstas em lei e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos respectivos documentos de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao presente Termo de Referência, sendo essa declarada adjudicatária.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Entregar o objeto deste Termo de Referência na forma e prazo acima estabelecidos, mediante apresentação da Notas Fiscais devidamente preenchidas, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa contratada;

14.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de consumo, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;

14.3. Assumir a responsabilidade por toda a logística de entrega;

14.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;

14.5. Entregar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.6. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;

14.7. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;

14.8. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

14.9. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;

14.10. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;

14.11. Garantir a qualidade dos produtos e a regularidade do fornecimento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

15.2. Promover os pagamentos dentro prazo de até 30 (trinta) dias, após o ateste no documento fiscal correspondente à aquisição dos bens, verificados e aceitos pela Contratante;

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

15.4. Comunicar por escrito, por e-mail ou correspondência, à empresa contratada a respeito de qualquer irregularidade detectada na entrega dos produtos;

15.5. Fornecer à empresa contratada todas as informações relacionadas com o objeto desta licitação, visando obter os melhores resultados na aquisição dos produtos constantes do referido edital;

15.6. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

16. DO PAGAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.1 O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite que trate o inciso II do Art. 24 da Lei 8.666/93, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da mesma Lei.

17. DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reajustados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM), em conformidade com os estabelecidos no Art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

17.2. A licitante vencedora comunicará por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início de vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido junto a assessoria jurídica.

17.3. Sempre que houver alteração nos preços dos produtos, seja motivada por elevação do preço para os fabricantes/ fornecedores, seja por redução ou por simples promoção temporária, essa alteração será registrada por simples apostilamento.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Havendo atraso na entrega do(s) material(is) e/ou serviço(s), o fornecedor/prestador de material(is)/serviços estará sujeito à multa de 0,33% ao dia de atraso sobre o valor total da OCS, ou parte não cumprida, limitado a 10,00% (dez por cento);

18.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato/nota de empenho a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;

IV - Proibição de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do Art. 7 da lei nº 10.520 /2002 e do Decreto nº 10.024/2019.

18.3. O descumprimento total ou parcial da obrigação assumida pelo fornecedor poderá ensejar também a aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 a 88, inclusive, da Lei nº 8666/93, bem como a multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor global atualizado no contrato;

18.4. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados para o e-mail licitacao@santaluziadopara.pa.gov.br, dirigido a Comissão Permanente de Licitação, no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.

20. DO FORO

19.1. Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Edital e do Contrato Administrativo, fica eleito pelos licitantes o Foro da Comarca de Santa Luzia do Pará., com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.