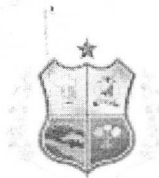




**Prefeitura de
Tamboril**



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

3. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A Secretaria de Saúde do município de Tamboril-CE tem como missão promover e garantir o acesso à saúde de qualidade para toda a população, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Para cumprir essa missão, é fundamental que todos os setores da Secretaria estejam equipados com os recursos necessários, incluindo material de informática de qualidade, que são essenciais para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais.

A modernização dos equipamentos de informática é crucial para garantir que os processos administrativos e de atendimento ao público sejam realizados de forma rápida e eficiente. Equipamentos antigos e desatualizados dificultam o trabalho dos profissionais, resultando em atrasos e reduzindo a capacidade de resposta da Secretaria às demandas dos cidadãos.

A aquisição de novos equipamentos de informática permitirá o aprimoramento dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria de Saúde, facilitando o agendamento de consultas, a gestão de prontuários eletrônicos e o controle de estoques de medicamentos. Isso resulta em um atendimento mais ágil e preciso, contribuindo para a satisfação e o bem-estar dos usuários dos serviços de saúde.

Com equipamentos de informática atualizados, será possível melhorar a integração entre os diferentes setores da Secretaria de Saúde, como Unidades Básicas de Saúde (UBS), hospitais e centros especializados. Isso permitirá uma comunicação mais eficaz e a troca de informações em tempo real, fundamental para a tomada de decisões rápidas e assertivas, especialmente em situações de emergência.

A proteção dos dados dos pacientes é um aspecto vital da operação da Secretaria de Saúde. Computadores e servidores modernos têm maior capacidade de proteger informações sensíveis contra ameaças cibernéticas, garantindo a privacidade dos cidadãos e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A aquisição de material de informática adequado permitirá que os profissionais da saúde realizem atendimentos remotos quando necessário, ampliando o acesso à saúde para áreas mais remotas e para pacientes que não podem se deslocar.

A aquisição de material de informática para a Secretaria de Saúde de Tamboril-CE é, portanto, uma medida indispensável para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população. Equipamentos modernos e funcionais são investimentos que trarão



benefícios diretos para a eficiência administrativa, a segurança da informação e a qualidade do atendimento, promovendo um sistema de saúde mais robusto e resiliente para todos.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

5. DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1. MENOR PREÇO POR LOTE

6. DO CRITÉRIO DA DIVISÃO DOS LOTES

6.1. Para a divisão dos itens em lotes, foram utilizados os seguintes critérios detalhados, com suas respectivas justificativas:

6.1.1. Função Principal do Equipamento:

a) Critério: Agrupar itens que desempenham funções semelhantes ou são utilizados para o mesmo propósito geral.

b) Justificativa: Equipamentos que têm funções semelhantes são frequentemente usados em conjunto ou em ambientes semelhantes. Agrupá-los facilita a gestão de inventário, otimização de uso e planejamento de manutenção. Por exemplo, todos os dispositivos de impressão (como impressoras multifuncionais a jato de tinta e laser) foram colocados em um lote específico porque são utilizados para processos de impressão e digitalização, atendendo necessidades administrativas e operacionais semelhantes.

6.1.2. Subgrupo de Produtos:

a) Critério: Classificação de itens dentro de subgrupos que compartilham características de design, tecnologia ou finalidade específica.

b) Justificativa: Agrupar produtos dentro do mesmo subgrupo permite uma comparação mais direta entre itens similares e ajuda a identificar necessidades específicas de manutenção ou substituição. Por exemplo, os equipamentos de energia, como nobreaks, estabilizadores e transformadores, foram agrupados por serem todos dispositivos de proteção e gerenciamento de energia elétrica, apesar de terem funções ligeiramente diferentes (proteção contra surtos, estabilização de tensão, e transformação de energia).

6.1.3. Características Técnicas Semelhantes:

a) Critério: Agrupar itens com especificações técnicas semelhantes, como capacidade, potência, ou compatibilidade de componentes.

b) Justificativa: Equipamentos com especificações técnicas similares podem ser gerenciados de forma mais eficiente, especialmente em termos de manutenção e substituição de peças. Por exemplo, diferentes modelos de nobreaks foram agrupados juntos com base na sua capacidade de potência e características de bateria, pois todos eles desempenham funções críticas de backup de energia e proteção de equipamentos eletrônicos.

6.1.4. Natureza do Produto e Tipo de Tecnologia:

a) Critério: Separação de itens com base na natureza do produto e tipo de tecnologia, como dispositivos de armazenamento, componentes de hardware, ou dispositivos eletrônicos portáteis.

b) Justificativa: Este critério ajuda a garantir que itens com propósitos diferentes não sejam confundidos ou mal utilizados.

6.1.5. Uso Específico ou Ambiente de Operação:

a) Critério: Agrupar itens que são destinados a ambientes de operação específicos ou que possuem requisitos de uso específico.

b) Justificativa: Isso permite uma melhor organização logística e pode facilitar a compra e alocação de recursos. Por exemplo, o tablet foi separado de outros dispositivos de entrada de dados devido ao seu uso móvel e suas características específicas de software e hardware, que diferem de dispositivos de escritório mais estáticos.



6.2. Esses critérios foram aplicados para maximizar a eficiência na gestão do inventário, otimizando o uso dos recursos, e assegurar que os itens sejam devidamente categorizados e armazenados de acordo com suas características e funções.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DOS VALORES MÉDIOS:

LOTE 1 - COMPUTADORES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR COMPLETO - PROCESSADOR - COMPUTADOR COMPLETO - PROCESSADOR: SOQUETE: LGA 1200, NÚMERO DE NÚCLEOS: 2, NÚMERO DE THREADS: 4, VELOCIDADE DO CLOCK: 3.9 GHZ, CACHE: 3 MB, VELOCIDADE DO BARRAMENTO: 8 GT/S DMI3, PROCESSO DE FABRICAÇÃO: 14 NM, TDP MÁXIMO: 51W; PLACA MÃE: FORMATO: MODELO UATX, SOQUETE: LGA 1151, MEMÓRIA: 2 X DIMM, MÁXIMO DE 32GB, DDR4 2133/2400 MHZ NON-ECC, UN-BUFFERED, GRÁFICO: PROCESSADOR GRÁFICO INTEGRADO, SUPORTA VGA COM RESOLUÇÃO MÁXIMA DE 1920 X 1200 @ 60 HZ MÁXIMO DE MEMÓRIA COMPARTILHADA 1024 MB, SUPORTA HDMI COM RESOLUÇÃO MÁXIMA DE 4096 X 2160 @ 24 HZ / 2560 X 1600 @ 60 HZ MÁXIMO DE MEMÓRIA COMPARTILHADA 1024 MB, SLOTS DE EXPANSÃO: 1 X PCIE 3.0/2.0 (X16), 1 X PCIE 2.0 X1, ARMAZENAMENTO: 4 X PORTA(S) SATA 6GB/S, LAN: 1 X GIGABIT, ÁUDIO: 8 CANAIS - CODEC DE ALTA DEFINIÇÃO, SUPORTA DETECÇÃO DE CONEXÃO, PORTAS USB: 4 X PORTA(S) USB 3.0/2.0 (2 NO PAINEL TRASEIRO, AZUL) 6 PORTAS USB 2.0/1.1 (4 NO PAINEL TRASEIRO, PRETAS), PORTAS NO PAINEL TRASEIRO: 1 X PS/2 TECLADO, 1 X PS/2 MOUSE, 1 X SAÍDA(S) D-SUB, 1 X PORTA LAN (RJ45), 4 X PORTAS USB 2.0, 3 X CONECTORES DE ÁUDIO, 2 X PORTAS USB 3.0, PAINEL INTERNO: 1 X ENTRADA USB 3.0, COM SUPORTE A 2 PORTAS USB 3.0 ADICIONAIS, 1 X ENTRADA(S) USB 2.0, COM SUPORTE A 2 PORTAS USB 2.0 ADICIONAL(S), 4 X CONECTORES SATA III 6GB/S, 1 X CONECTOR(ES) DE VENTONINHA DO CHASSI (1 X 4 -PIN), 1 X CONECTOR(ES) DE FORÇA EATX DE 24 PINOS, 1 X CONECTOR(ES) DE FORÇA ATX 12V DE 4 PINOS, 1 X CONECTOR(ES) DE ÁUDIO PARA O PAINEL FRONTAL (AAFP), 1 X PAINEL(S) DO SISTEMA, 1 X CONECTOR INTERNO PARA AUTO-FALANTE, 1 X CHASSIS INTRUSION CONNECTOR(S); MEMÓRIA: 1 X 4GB, TIPO: DDR4 288-PIN, VELOCIDADE: 2133MHZ, VOLTAGEM: 1.2V, DISCO RÍGIDO: 1 X HD COM INTERFACE SATA III 6GB/S CACHE: 16MB, CAPACIDADE: 500GB; GRAVADOR: LEITOR E GRAVADOR DE CD/DVD (GRAVADOR DE CD 48X, GRAVADOR DVD 16X) GABINETE: FABRICADO EM AÇO GALVANIZADO, COR: PRETO, TIPO: ATX, MICRO-ATX, PAINEL FRONTAL: 2 X USB 2.0, 1 X ÁUDIO, 1 X MIC;	UNIDADE	40	R\$ 3.479,33	R\$ 139.173,20



Prefeitura de Tamboril

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL

200
FLS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

BAIAS INTERNAS: 1 X UNIDADE 40 HD, BAIAS EXTERNAS: 2 X BAIAS 5.25 PARA CD ROM, 1 X BAIAS 3.5 PARA LEITOR DE CARTÕES, PAINEL TRASEIRO: 4 SLOTS PARA PLACAS DE EXPANSÃO; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: POTÊNCIA REAL DE 200W BIVOLT COM 1X CONECTOR 20+4 PINOS, 1X CONECTOR 4 PINOS 12V, 2 X CONECTORES IDE, 2 X CONECTORES SATA, CABO ALIMENTAÇÃO; PLACA DE REDE WIFI: PADRÃO IEEE 802.11 B/G/N; TECLADO: ABNT2 USB, MOUSE: ÓPTICO USB, RESOLUÇÃO: 800DPI, SCROLL, MONITOR LCD 18.5" SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 64 BITS. GARANTIA: 12 MESES.			
--	--	--	--

VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 139.173,20

LOTE 2 - IMPRESSORAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPRESSORA MEDIO PORTE COPIADORA - IMPRESSORA MEDIO PORTE COPIADORA MULTIFUNCIONAL LASER - TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER; VELOCIDADE MINIMA DE IMPRESSÃO DE 33 PPM; VELOCIDADE MINIMA DO PROCESSADOR 400 MHZ; MEMÓRIA PADRÃO MINIMA: 256 MB MEMÓRIA; POSSUIR IMPRESSÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICO; POSSUIR INTERFACE DE COMUNICAÇÃO ATRAVÉS DE REDE 10/100 ; POSSUI CICLO MENSAL MÁXIMO DE 35000 PÁGINAS MÊS; CAPACIDADE PADRÃO DA BANDEJA DE PAPEL DE 250 FOLHAS E BANDEJA MULTIUSO DE 50 FOLHAS; CAPACIDADE DE SAÍDA DO PAPEL 50 FOLHAS (DE FACE PARA BAIXO); TAMANHOS DO PAPEL: A4, CARTA; POSSUIR ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE PAPEL DE 35 FOLHAS; PERMITIR A UTILIZAÇÃO DE TIRAR CÓPIA NO MODO DUPLEX AUTOMÁTICA; PERMITIR DIGITALIZAÇÃO COLOR E MONO; GARANTIA: O FABRICANTE DO EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR ATENDIMENTO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA POR UM PRAZO DE 12 (DOZE) MESES	UNIDADE	9	R\$ 4.203,00	R\$ 37.827,00
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A JATO DE TINTA MODO DE ABASTECIMENTO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A JATO DE TINTA MODO DE ABASTECIMENTO -TANQUE DE TINTA RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 5760X1440DPI FUNÇÕES: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: PRETO: 33 PPM COLORIDO 15 PPM CONEXÃO: USB 2.0; WIRELESS; ETHERNET CAPACIDADE DE PAPEL: ENTRADA 100 FOLHAS A4 SAÍDA 30 FOLHAS A4 IMPRESSÃO DUPLEX MANUAL TAMANHOS DE PAPEL SUPORTADOS: A4, A5, A6, B5, 10X15CM (4X6POL.), 13X18CM (5X7POL.), 16:9 WIDE, 100X148MM ENVELOPES: #10 (4 1/8X9 1/2POL.), DL (110X220MM), C6 (114X162MM), MEIA CARTA (5 1/2X8 1/2POL.), 13X20CM (5X8POL.), 20X25CM 98X10POL.) TIPOS DE PAPEL SUPORTADO: COMUM, PAPÉIS ESPECIAIS	UNIDADE	30	R\$ 1.687,67	R\$ 50.630,10



Prefeitura de Tamboril

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL

201

FLS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EPSON (PAPEL MATTE, GLOSSY, SEMI GLOSSY, HIGH QUALITY INKJET PAPER) ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF): SIM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF): PAPEL: A4, CARTA E OFÍCIO CAPACIDADE DE PAPEL: ATÉ 30 FOLHAS (A4/CARTA). TIPO DE SCANNER: BASE PLANA COM SENSOR DE LINHAS CIS À CORES RESOLUÇÃO MÁXIMA DO SCANNER: 1200X2400DPI PROFUNDIDADE MÁXIMA DO SCANNER: 48-BIT VELOCIDADE MÁXIMA DE ESCANEAMENTO: MONO 2.4 MS/LINHA COLOR 9.5 MS/LINHA DIGITALIZAR PARA PDF: SIM ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 21,6 X 29,7CM (A4) SOFTWARE INCLUSO GARANTIA: 1 ANO.				
---	--	--	--	--

VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 88.457,10

LOTE 3 - EQUIPAMENTOS DE ENERGIA E PROTEÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	NOBEACK - NOBREACK - ESPECIFICAÇÕES: CAPACIDADE DE POTÊNCIA DE SAÍDA : 600 WATTS / 1200 VA, AUTONOMIA ESTIMADA (200 WATTS): 24 MINUTOS, POTÊNCIA MÁXIMA CONFIGURÁVEL: 600 WATTS / 1200 VA, TENSÃO NOMINAL DE SAÍDA: 115V, TIPO DE FORMA DE ONDA: SENOIDAL APROXIMADA, CONEXÕES DE SAÍDA: (8) NBR 14373 (BATERIA DE RESERVA), TENSÃO NOMINAL DE ENTRADA: 115V,220V, FREQUÊNCIA DE ENTRADA: 60 HZ +/- 2HZ, TIPO DE CONEXÃO DE ENTRADA: NBR 14373, COMPRIMENTO DO CABO: 1.22 METROS, INTERVALO DE TENSÃO DE ENTRADA AJUSTÁVEL PARA AS PRINCIPAIS OPERAÇÕES: 92 - 156,180 - 270V, TIPO DE BATERIA: BATERIA SELADA CHUMBO-ACIDO LIVRE DE MANUTENÇÃO: A PROVA DE VAZAMENTO, TEMPO DE RECARGA: TÍPICO 12 HORA(S), CARTUCHO DE SUBSTITUIÇÃO DE BATERIA: RBC5, QUANTIDADE DE RBC: 2, TEMPO DE AUTONOMIA TÍPICO EM MEIA CARGA: 16.3 MINUTOS (300 WATTS), TEMPO DE AUTONOMIA TÍPICO EM CARGA TOTAL: 4.4 MINUTOS (600 WATTS), TABELA DE AUTONOMIA: BACK-UPS RS, PAINEL DE CONTROLE: DISPLAY DE LED DE STATUS COM INDICADORES DE ON LINE : EM BATERIA : TROCA DE BATERIA E SOBRE CARGA. ALARME SONORO: SOAR ALARME QUANDO NA BATERIA : ALARME DISTINTO DE POUCA BATERIA : TOM DE ALARME CONTINUAMENTE SOBRE CARREGADO, CLASSE DE SURTO DE ENERGIA: 450 JOULES, PROTEÇÃO DE LINHA DE DADOS: PROTEÇÃO RJ-11 MODEM/FAX/ DSL (LINHA SIMPLES DE DOIS FIOS), GARANTIA: 12 MESES.	UNIDADE	25	R\$ 594,89	R\$ 14.872,25
2	ESTABILIZADOR DE ENERGIA - ESTABILIZADOR DE ENERGIA - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE. ESTABILIZADOR DE ENERGIA 500VA.COM POTÊNCIA NOMINAL MINIMA DE 500VA. TIPO	UNIDADE	40	R\$ 200,63	R\$ 8.025,20

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N - Bairro São Pedro - CNPJ 07.705.817/0001-04

Fone: (88) 3617-1188 - www.tamboril.ce.gov.br



Prefeitura de Tamboril

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL

202
FIS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	DE CONEXÃO DE ENTRADA: NBR 14373, TENSÃO ENTRADA 115/127 V OU 220V (EM CORRENTE ALTERNADA). TENSÃO DE SAÍDA 115/127 V. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO.				
3	TRANSFORMADOR DE ENERGIA - TRANSFORMADOR DE ENERGIA - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE. TRANSFORMADOR COM POTÊNCIA NOMINAL DE 1.500KVA. TIPO DE CONEXÃO DE ENTRADA: NBR 14373, TENSÃO DE ENTRADA 220V. TENSÃO DE SAÍDA 115/127V. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO.	UNIDADE	4	R\$ 261,60	R\$ 1.046,40
4	FONTE ATX PARA MICROCOMPUTADORES - FONTE ATX PARA MICROCOMPUTADORES - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE. POTÊNCIA REAL DE 200W BIVOLT COM 1X CONECTOR 20+4 PINOS, 1X CONECTOR 4 PINOS 12V, 2 X CONECTORES IDE, 2 X CONECTORES SATA, CABO ALIMENTAÇÃO. NBR 14373.O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO.	UNIDADE	50	R\$ 88,59	R\$ 4.429,50
5	NOBREAK 3KVA/2400W - NOBREAK 3KVA/2400W PROFISSIONAL UNIVERSAL BIVOLT - ADAPTACAO AUTOMATICA: CONECTE-SE A QUALQUER REDE ELETRICA SEM AJUSTES MANUAIS. SAIDA BIVOLT CHAVEADA: FLEXIBILIDADE PARA DEFINIR A VOLTAGEM DE SAIDA CONFORME A NECESSIDADE. AUTONOMIA EXPANSIVEL: QUATRO BATERIAS INTERNAS COM OPCAO DE ADICIONAR BATERIAS EXTERNAS PARA MAIOR DURACAO. COMUNICACAO INTELIGENTE: FACILIDADE DE MONITORAMENTO E GESTAO DE ENERGIA ATRAVÉS DE USB. NBR 14373	UNIDADE	2	R\$ 6.365,32	R\$ 12.730,64
6	NOBREAK - POTENCIA 3KVA/2400W - NOBREAK - POTÊNCIA:3KVA/2400W - FATOR DE POTÊNCIA DE SAÍDA: 0.8; NBR 14373 CORREÇÃO DO FATOR DE POTÊNCIA DE ENTRADA: > 0,99 TENSÃO DE ENTRADA: 220V; TENSÃO DE SAÍDA: 220V; BATERIA: 6 BATERIAS DE 7AH/12V VARIAÇÃO DE TENSÃO DE ENTRADA DE -45% A +25% VARIAÇÃO DA TENSÃO DE SAÍDA DE 1% DIMENSÕES: PXLXA: (MM): 425X190X328 PESO: 28KG	UNIDADE	5	R\$ 5.112,45	R\$ 25.562,25
7	ESTABILIZADOR 2000W FRIDGE PLUS MONO - ESTABILIZADOR 2000W FRIDGE PLUS MONO 220/220V FR2000PI-BR - ESTABILIZADOR 2000W FRIDGE PLUS MONO 220/220V FR2000PI-BR. NBR 14373	UNIDADE	2	R\$ 1.022,19	R\$ 2.044,38
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 68.710,62					

LOTE 4 - ARMAZENAMENTO E ACESSÓRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MOUSE - OPTICO PLUG - MOUSE - ÓPTICO PLUG AND PLAY, COR: PRETO, CONEXÃO: USB, RESOLUÇÃO: 1000DPI, BOTÕES: 3	UNIDADE	68	R\$ 33,71	R\$ 2.292,28



Prefeitura de Tamboril



	(DIREITO, ESQUERDO, ROLAGEM), COMPATÍVEL: WINDOWS/LINU				
2	PEN DRIVE - PEN DRIVE - CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO 32GB, VELOCIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE DADOS 15MB/S CONEXÕES USB 2.0, SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS XP; WINDOWS VISTA; MAC OS 10+; LINUX CONTEÚDO DA EMBALAGEM 1 PEN DRIVE, DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO (CM) - AXLXP 12,5X7,5X1,5CM	UNIDADE	9	R\$ 64,33	R\$ 578,97
3	TECLADO - TECLADO - PLUG AND PLAY, COR: PRETO, PADRÃO: ABNT2 CONEXÃO: USB, TECLAS: ALTA QUALIDADE MACIAS AO TOQUE, COMPATÍVEL: WINDOWS/LINUX.	UNIDADE	46	R\$ 65,58	R\$ 3.016,68
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 5.887,93					

LOTE 5 - APARELHOS AUDIOVISUAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PROJETOR PORTATIL DE IMAGEM (DATA SHOW) - PROJETOR PORTÁTIL DE IMAGEM (DATA SHOW) COM HDMI E USB - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE. RESOLUÇÃO FÍSICA: 800 * 480/1280 * 720 (OPCIONAL), RESOLUÇÃO MÁXIMA SUPOSTADA: 1080P. RELAÇÃO DE CONTRASTE: 1000: 1, TAMANHO DE PROJEÇÃO: 32-176 POLEGADAS, COLUNA DA TELA: 4: 3/16: 9, DISTÂNCIA DO PROJETOR: 0,8M-3,8M, RELAÇÃO DE PROJEÇÃO: 1,4:1, DISTÂNCIA DE PROJEÇÃO IDEAL: 1,2-2,5M, CORREÇÃO TRAPEZOIDAL: ± 15 ° LÚMEN: 110-130LM , BRILHO : 7500 / 110ANSI. INTERFACE DE ENTRADA: AV, USB, HD, VGA, INTERFACE DE SAÍDA: ALTO-FALANTE LOUD / FONE DE OUVIDO ESTÉREO, ARQUIVO DE ÁUDIO: SUPORTE MP3, WMA, AAC. ARQUIVO DE IMAGEM: SUPORTE A FORMATOS COMUNS, COMO JPEG, BMP, PNG. ARQUIVO DE VÍDEO: SUPORTE A FORMATOS COMO MP4, RMVB, AVI, RM, MKV. IDIOMA COMPATÍVEL EM PORTUGUÊS. POTÊNCIA: 50W. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU RECONDICIONAMENTO.	UNIDADE	18	R\$ 2.953,18	R\$ 53.157,24
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 53.157,24					

LOTE 6 - TABLETS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	TABLET 64GB - TABLET 64GB, WIFI, TELA 8,7" OU SUPERIOR, SO ANDROID 10.0 OU SUPERIOR, QUADCORE - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE. MEMÓRIA INTERNA TOTAL COMPARTILHADA: 64GB. SUPORTE A CARTÃO DE MEMÓRIA MICRO SD, CAPACIDADE DO CARTÃO DE MEMÓRIA MÍNIMA DE 32GB, MEMÓRIA RAM DE 4GB. MEMÓRIA INTERNA COMPARTILHADA COM O SISTEMA OPERACIONAL E APLICATIVOS PRÉ EMBARCADOS. GPS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO, REFORMA OU	UNIDADE	20	R\$ 1.342,33	R\$ 26.846,60



8. DA GARANTIA E DA REPOSIÇÃO DE PRODUTOS

8.1. Garantia

8.1.1. Será exigida, no mínimo, a garantia oferecida pelo fabricante dos produtos, contada a partir da data do recebimento pela Secretaria da Saúde do Município de Tamboril, no que diz respeito a quaisquer vícios que venham a surgir quando do uso adequado do produto, essa garantia não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, e de acordo com o código de Defesa do Consumidor.

8.1.2. A garantia cobre todos os defeitos materiais e de fabricação dos produtos, excluindo-se danos causados por uso inadequado, desgaste natural ou modificações não autorizadas.

8.2. Reparação e Reposição

8.2.1 Em caso de falha ou defeito nos produtos durante o período de garantia, o Fornecedor se compromete a realizar a reparação do produto sem custo adicional para o Município, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da notificação do defeito.

8.2.2 Se a reparação não for possível ou se o produto apresentar falhas repetidas após a tentativa de reparação, o Fornecedor deverá substituir o produto defeituoso por um novo, sem custo adicional para o Município, dentro do mesmo prazo estipulado para a reparação.

8.2.3 A reposição do produto deverá ser realizada com um novo item de igual ou superior qualidade e especificações ao produto original, garantindo que atenda a todas as condições de garantia previamente estabelecidas.

8.3. Procedimento de Reposição

8.3.1 O Município deverá notificar o Fornecedor por escrito sobre a ocorrência de falha ou defeito no produto, fornecendo descrição detalhada do problema e, se possível, documentação de suporte (como fotos ou relatórios técnicos).

8.3.2 O Fornecedor deverá fornecer um protocolo de atendimento ao Município, confirmando o recebimento da notificação e o início do processo de análise do defeito.

8.3.3 Após a análise e confirmação do defeito, o Fornecedor deverá coordenar a coleta do produto defeituoso e a entrega do produto substituto, arcando com todas as despesas de transporte e quaisquer custos relacionados.

8.4. Exclusões da Garantia

8.4.1 A garantia não cobre danos causados por:

- a) Uso inadequado ou abusivo dos produtos;
- b) Manutenção ou reparação realizada por pessoal não autorizado;
- c) Modificações ou alterações não autorizadas no produto;
- d) Desastres naturais ou outros eventos fora do controle do Fornecedor.

8.5. Responsabilidades Adicionais

8.5.1 O Fornecedor compromete-se a fornecer ao Município todos os manuais, instruções de operação e manutenção necessários para o correto uso dos produtos.

8.5.2 O Fornecedor deverá manter um canal de atendimento ao cliente acessível, com horário de funcionamento definido e equipe treinada para tratar de questões relacionadas à garantia e reposição dos produtos.

8.6. Esta cláusula não limita ou exclui outros direitos ou ações legais que o Município possa ter em caso de defeitos ou falhas nos produtos fornecidos.

8.7. As condições aqui estabelecidas são complementares às demais disposições deste contrato e à legislação aplicável.

9. DO REFERENCIAL DE PREÇOS:

9.1. Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.



9.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 382.232,69 (trezentos e oitenta e dois mil e duzentos e trinta e dois reais e sessenta e nove centavos).

10. DA ESTIMATIVA DOS ITENS

10.1. Os critérios utilizados para definir os quantitativos dos itens para a aquisição de material de informática incluem uma análise detalhada do histórico de utilização, planejamento de atividades futuras e necessidades específicas. A elaboração da demanda foi realizada com base nas seguintes considerações:

10.1.1. Análise do Histórico de Utilização

10.1.1.1. Levantamento de Dados Históricos – Para entender as necessidades atuais, foi realizado um levantamento detalhado do histórico de equipamentos informáticos utilizados pela Secretaria de Saúde. Esse levantamento incluiu:

a) Registros de Aquisições e Manutenções: Foram analisados os registros de compras anteriores, manutenções e substituições de equipamentos. Isso permitiu identificar a frequência com que os equipamentos precisaram ser substituídos e se houve problemas recorrentes de desempenho ou falhas.

b) Dados de Utilização: Analisou-se a intensidade e o padrão de uso dos equipamentos existentes, identificando quais dispositivos estavam sendo utilizados de forma mais intensa e quais estavam subutilizados. Esta análise ajudou a ajustar os quantitativos para garantir que novos equipamentos sejam alocados onde mais são necessários.

10.1.1.2. Avaliação de Feedback dos Usuários – O feedback dos usuários finais foi essencial para ajustar a demanda. Realizaram-se:

a) Pesquisas e Entrevistas: Foram conduzidas pesquisas com os usuários para identificar problemas com os equipamentos atuais e para avaliar a satisfação geral. Isso revelou necessidades adicionais e áreas que precisavam de melhoria.

b) Relatos de Problemas e Solicitações: Recolheram-se relatos de problemas frequentes com equipamentos existentes, como falhas de hardware e dificuldades com a performance. Esses relatos ajudaram a definir especificações mais adequadas para a nova aquisição.

10.1.2. Planejamento de Atividades e Ações Futuras

10.1.2.1. Projeções de Atividades e Demandas – Para garantir que os equipamentos adquiridos atendam às futuras necessidades, foram consideradas:

a) Planejamento de Projetos e Iniciativas: Foram avaliados os projetos planejados e as novas iniciativas da Secretaria de Saúde que podem aumentar a demanda por equipamentos. Projetos como campanhas de saúde e expansão dos serviços exigem a aquisição de mais equipamentos ou de maior capacidade.

b) Volume de Trabalho: O aumento projetado no número de pacientes e novas funções administrativas foi considerado para garantir que o número de equipamentos seja suficiente para atender ao crescimento da demanda.

10.1.2.2. Atualização de Tecnologias e Procedimentos – Foi considerado o impacto das mudanças tecnológicas e procedimentais, incluindo:

a) Mudanças Tecnológicas: A implementação de novos softwares e sistemas exigiu a atualização das especificações dos equipamentos, como maior capacidade de processamento e memória.

b) Novos Processos Administrativos: A adoção de novos procedimentos administrativos necessitou de equipamentos que suportem essas novas demandas de forma eficiente.

10.1.3. Determinação dos Quantitativos

10.1.3.1. Computadores – Para definir o número de computadores necessários, foram analisados:

a) Número de Estações de Trabalho: Calculou-se com base no número de funcionários e nas funções específicas de cada área, considerando tanto os postos de trabalho fixos quanto as necessidades de dispositivos móveis.

b) Especificações Técnicas: Ajustaram-se as especificações dos computadores para suportar o software necessário e garantir desempenho adequado.

10.1.3.2. Impressoras – A quantidade de impressoras foi determinada com base em:



a) Volume de Impressão: Avaliou-se o histórico de impressões para prever a demanda futura e garantir que a capacidade de impressão seja adequada.

b) Tipo de Impressora: Escolheu-se o tipo de impressora (laser ou jato de tinta) com base no volume de impressão e nas necessidades específicas das atividades realizadas.

10.1.3.3. Equipamentos de Energia e Proteção – Para garantir a proteção e estabilidade dos equipamentos, consideraram-se:

a) Número de Nobreaks, Estabilizadores e Transformadores: Estimou-se com base no número de equipamentos que precisam ser protegidos e nas condições da rede elétrica local.

b) Capacidade e Autonomia: Ajustaram-se os requisitos para garantir que todos os equipamentos críticos tenham proteção adequada contra falhas de energia.

10.1.3.4. Armazenamento e Acessórios – A quantidade de acessórios foi definida com base em:

a) Número de Estações de Trabalho: Calculou-se a quantidade de mouses e teclados necessários para cada estação de trabalho e substituição dos equipamentos atuais.

b) Capacidade de Armazenamento: Determinou-se a quantidade de dispositivos de armazenamento com base nas necessidades de backup e armazenamento de dados.

10.1.3.5. Aparelhos Audiovisuais – Para projetores, foram consideradas:

a) Necessidades de Apresentação: Estimou-se o número de projetores necessários para atender às demandas de eventos e apresentações, considerando a frequência de uso e a necessidade de mobilidade.

10.1.3.6. Tablets – A quantidade de tablets foi baseada em:

a) Funções Administrativas e Móveis: Calculou-se a quantidade de tablets necessários para facilitar o acesso a sistemas de gestão e registros móveis, considerando a capacidade de memória e funcionalidades necessárias.

10.1.4. Revisão e Ajustes Finais

a) Foram realizadas revisões com gestores e departamentos relevantes para confirmar a adequação dos quantitativos e ajustar conforme necessário.

b) Os quantitativos e especificações foram submetidos para aprovação final dos responsáveis pelo orçamento e aquisição na Secretaria de Saúde, garantindo que atendam às necessidades e ao orçamento disponível.

10.2. A definição dos quantitativos dos itens para a aquisição de material de informática foi baseada em uma análise minuciosa do histórico de utilização, do planejamento de atividades e das ações futuras. Esse processo garantiu que a aquisição atendessem de forma eficiente às necessidades atuais e futuras da Secretaria de Saúde do Município de Tamboril-CE, promovendo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

11. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

11.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

12. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. O prazo de entrega dos produtos é de 15 (quinze) dias consecutivos, contados da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

12.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

12.3. Os produtos deverão ser entregues no local, prazo e quantidades previstas na ordem de compra emitida pela contratante.



12.4. Os produtos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha de produção do fabricante ofertado e deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem maiores amassados, arranhões ou outros problemas físicos.

12.5. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

12.6. Deverá ser fornecida documentação completa e atualizada (manuais, termos de garantia etc.), em português ou em inglês, necessária à instalação e à operação dos equipamentos.

12.7. Os produtos entregues deverão estar acompanhados de certificado de conformidade do INMETRO.

13. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

13.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

13.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.6. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.9.1. 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.

13.10. Para fins de liquidação, quando cabível, 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;



c) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.11. 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;

13.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

13.13. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

13.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. 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 cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

13.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

13.22.1. 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.

13.23. 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.

13.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

14. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

14.1. O futuro Contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, ou enquanto decorrer o fornecimento dos produtos dentro da vigência do mesmo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

15. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.7. O fiscal técnico 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.

15.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

15.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

15.7.3. O fiscal técnico 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.

15.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

15.8. O fiscal administrativo 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.



15.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

15.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.9.2. 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.

15.9.3. 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.

15.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

15.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

16. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. 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.

16.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

16.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

16.6. 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;

16.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

16.9. 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

16.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

16.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

16.13. 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.

16.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.15. 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;

16.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

16.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

16.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

16.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$I - \text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div$$



(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

16.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

16.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

16.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

16.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

16.26.1. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja entrega foi realizada, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência, conforme o caso

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

16.28. O licitante 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.

17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 0502.10.302.0031.2.041 - Manutenção do Hospital Regional de Tamboril, nos seguintes elementos de despesas: 44905230 - Equipamentos e Material Permanente; 44905235 - Equipamentos e Material Permanente; 44905233 - Equipamentos e Material Permanente; 33903017 - Material de Consumo; fonte de recursos 1601000000 transferência SUS-Bloco de estruturação; 1600000000 transferência SUS- Bloco de manutenção.

b) 0501.10.301.0031.2.037 - Manutenção de Programas de Manutenção da Atenção Primária em Saúde, nos seguintes elementos de despesas: 44905230 - Equipamentos e Material Permanente; 44905233 - Equipamentos e Material Permanente; 44905235 - Equipamentos e Material



Prefeitura de Tamboril



Permanente; 33903017 - Material de Consumo; fonte de recursos 1600000000 transferência SUS- Bloco de manutenção.

c) 0501.10.122.0031.2.034 - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, nos seguintes elementos de despesas: 44905230 - Equipamentos e Material Permanente; 44905233 - Equipamentos e Material Permanente; 33903017 - Material de Consumo; 44905235 - Equipamentos e Material Permanente; fonte de recursos 1500100200.

d) 0501.10.242.0031.2.036 - Manutenção do Centro de Atenção psico-social - CAPS, nos seguintes elementos de despesas: 44905230 - Equipamentos e Material Permanente; 44905233 - Equipamentos e Material Permanente; 44905235 - Equipamentos e Material Permanente; 33903017 - Material de Consumo; fonte de recursos 1500000000.

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

Tamboril/CE, 26 de setembro de 2024.

CICERA ERICA NASCIMENTO SANTANA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE