**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Da definição do objeto**

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para (TESTE RAPIDO QUALITATIVO PARA DETECÇÃO DE ANTIGENOS DO VIRUS SARS- COV-2) – TR DPP COVID – 19 AG BOP – MANGUINHOS, para as Unidades Básicas de Saúde do Município de Santo Antônio do Grama/MG, **conforme memorial descritivo anexo**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência – TR:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QUANT. | UNID. | DESCRIÇÃO DO OBJETO | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| 01 | 60 | CAIXA | (TESTE RÁPIDO QUALITATIVO PARA DETECÇÃO DE ANTÍGENOS DO VÍRUS SARS-COV-2) – TR DPP COVID-19 AG BIO-MANGUINHOS.  KIT FORNECIDO NA SEGUINTE APRESENTAÇÃO:  1.TR DPP COVID-19 AG – BIO- MANGUINHOS- (20 REAÇÕES);  2. SUPORTE DPP COVID-19 AG COM ANTÍGENOS DE COVID-19 EMBALADOS INDIVIDUALMENTE (20 UNIDADES);  3. TAMPÃO DE CORRIDA (02 FRASCOS DE 9 ML);  4. FRASCOS DE AMOSTRA COM PONTA CONTA-GOTAS (20 UNIDADES);  5. SWABS NASAIS, ESTÉREIS, EMBALADOS INDIVIDUALMENTE (20 UNIDADES). |  |  |

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) da assinatura do contrato.

**2. Da fundamentação da contratação administrativa**

2.1. A fundamentação da contratação administrativa está no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2.2. Justifica-se a Contratação de serviços de empresa especializada para (TESTE RAPIDO QUALITATIVO PARA DETECÇÃO DE ANTIGENOS DO VIRUS SARS- COV-2) – TR DPP COVID – 19 AG BOP – MANGUINHOS, para as Unidades Básicas de Saúde do Município de Santo Antônio do Grama/MG, tendo em vista a necessidade ao acesso rápido a testes de diagnóstico, especialmente devido ao surto de COVID-19 , tendo uma necessidade de testagem em massa.

**3. Da descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto**

3.1. O objeto é para atender a necessidade do Departamento de Saúde.

**4. Dos requisitos da contratação administrativa**

4.1. A contratação administrativa deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade ambiental.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato administrativo.

**5. Do modelo de execução do objeto**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Em até 5 dias após a contratação está previsto para o início da execução do objeto.

5.1.2. Os métodos, as rotinas, as etapas, as tecnologias de procedimentos, a frequência e a periodicidade de execução do trabalho são as seguintes:

5.1.2.1. O local para ser entregue e horário será nas Unidades Básicas de Saúde, no Município de Santo Antônio do Grama/MG.

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, o(a) Contratado(a) deverá disponibilizar os materiais necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3. O prazo de entrega dos serviços é de até cinco dias, contados da Ordem de Fornecimento – OF.

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o(a) Contratado(a) deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos um dois dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de cinco dias úteis, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta.

5.5.1. O recebimento provisório poderá ser efetivado no atesto da nota fiscal pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo.

5.6. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação do(a) contratado(a), às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7. Os materiais conforme a ordem de fornecimento serão recebidos definitivamente no prazo de cinco dias úteis, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, contados do recebimento provisório, após a verificação da efetiva prestação e entrega dos serviços.

5.7.1. O recebimento definitivo poderá ser efetivado no atesto da nota fiscal pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, após atesto pelo(a) responsável pelo(a) fiscal do contrato administrativo.

5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.9. 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 administrativo.

**6. Do modelo de gestão do contrato administrativo**

6.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

6.3. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.4. O(A) fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.5. O(A) fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.6. O(A) Contratado(a) será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 118 da Lei nº. 14.133/2021).

6.7. O(A) Contratado(a) será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).

6.8. Somente o(a) Contratado(a) será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.9. A inadimplência do(a) contratado(a) em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.10. As comunicações entre a Administração e o(a) contratado(a) devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail.

6.11. A Administração poderá convocar representante do(a) licitante para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.12. O(A) Contratado(a) deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato administrativo (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).

6.13. A indicação ou a manutenção do preposto do(a) Contratado(a) poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o(a) contratado(a) designar outro para o exercício da atividade, no prazo indicado pelo fiscal.

6.14. Após a assinatura do contrato administrativo ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante do(a) Contratado(a) 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**7. Dos critérios de medição e de pagamento**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a aceite, atesto ou recebimento, ainda que por e-mail, sem qualquer oposição, da nota fiscal com a descrição dos serviços prestados;

7.2. O pagamento será em até trinta dias úteis do recebimento da nota fiscal, acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e social;

7.3. O pagamento somente será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que poderá ser comprovado por meio de aceite ou atestado na nota fiscal correspondente;

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o(a) Contratado(a) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.5. O pagamento devido pelo Contratante será efetuado por meio ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo(a) contratante, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

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

7.7. Paga a importância discriminada na nota fiscal, o(a) Contratado(a) dará ao contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente do(a) Contratado(a).

7.9. Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do contratante, assim como aquelas que não correspondem a bens entregues.

7.10. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do(a) Contratado(a), deverão ser enviados ao contratante mensalmente.

7.11. O(A) Contratado(a) deverá entregar os bens acompanhado da correspondente nota fiscal.

7.12. A nota fiscal deverá ser emitida pelo(a) Contratado(a) em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

7.13. Antes de cada pagamento a(o) Contratado(a) será realizada consulta para verificar a manutenção das regularidades fiscal, social e trabalhista.

7.14. Constatando-se a situação de irregularidade do(a) Contratado(a), será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.15. 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(a) contratado(a), 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.

7.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato administrativo, caso o(a) Contratado(a) não regularize sua situação.

7.18. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo(a) Prefeito(a) Municipal, não será rescindido o contrato administrativo em execução com a contratada inadimplente.

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

7.20. O(A) Contratado(a) regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

**8. Da forma e critérios de seleção do(a) fornecedor(a)**

8.1. O(A) licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação pública (inciso I do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021), na forma estabelecidas no Decreto Municipal nº 63/2023 , tendo como critério de julgamento: menor preço global.

8.2. O modo de disputa será conjuntamente aberto.

**8.3. Habilitação jurídica:**

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

8.3.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

8.3.3. 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;

8.3.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

8.3.6. 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 de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.756/1971.

8.3.7. Ato de autorização para o exercício da atividade.

**8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

8.4.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

8.3.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

8.4.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

8.4.6. Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.4.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88;

8.4.9. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte – EPP.

**8.5. Habilitação técnico-profissional ou técnico operacional**

8.5.1. Registro ou inscrição no Conselho Regional competente.

8.5.2. Atestado de capacidade técnica de execução do objeto.

8.6. Se o(a) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o(a) licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7. Caso o(a) licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo(a)(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

8.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) agente de contratação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. Os documentos de habilitação poderá ser:

8.9.1. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

8.9.2. substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposta na Lei nº. 14.133/2021.

**9. Da estimativa do valor da contratação administrativa**

9.1. A estimativa do valor da contratação administrativa gira em torno de R$ 600,00 (seiscentos reais).

**10. Da adequação orçamentária**

10.1. As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município.

10.2. A contratação administrativa será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

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

**11. Da especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso**

11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços e bens, complementar à garantia legal e independente da garantia de execução contratual, será de, no mínimo, sessenta meses, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

11.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o(a) Contratado(a) deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

11.3. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, doze meses, ou pelo prazo fornecido pelo(a) fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

11.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o contratante.

11.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

11.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

11.7. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

11.8. Uma vez notificada, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências do contratante pela contratado ou pela assistência técnica autorizada.

11.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do(a) Contratado(a), aceita pelo Contratante.

11.10. Na hipótese do subitem acima, a contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

11.11. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

11.12. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do(a) Contratado(a).

11.13. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

11.14. Fica fazendo parte integral do presente termo o Memorial do Departamento de Engenharia, estabelecendo os termos e condições para execução do objeto.

Santo Antônio do Grama, 07 de março de 2024.

LUCIANA APARECIDA T BITARAES

Secretária Municipal de Saúde.