TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

1. DEMANDANTE

DEMANDANTE: **Município de Tucumã-PA** por intermédio **da Secretaria Municipal de Saúde - FMS.**
RESPONSÁVEL: **Renata de Araújo Oliveira – Secretária Municipal de Saúde – Gestora do Fundo Municipal de Saúde.**
PORTARIA/DECRETO: **Decreto nº 093/2021.**

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, nos equipamentos odontológicos da Secretaria Municipal de Saúde de Tucumã-PA**, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, conforme as condições constantes neste Termo de Referência.

2.2. O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes básicas assim como disciplinar a execução do OBJETO desta contratação.

2.3. Os equipamentos que atendem ao Serviço Odontológico necessitam de manutenção preventiva contínua e corretiva periódica para que possam estar sempre à disposição do interesse público.

2.4. Desta forma, faz-se necessário contratar uma empresa especializada para realizar a manutenção preventiva e corretiva, com vistas a evitar que tais equipamentos apresentem defeitos.

2.5. É importante ressaltar que a inexistência de um programa de manutenção preventiva acarretará em uma drástica diminuição da vida útil dos equipamentos além a interrupção da continuidade dos atendimentos ao público.

2.6. É importante considerar a necessidade de uma manutenção constante e com qualidade, seguindo as orientações técnicas específicas, como um imperativo para a utilização adequada dos equipamentos odontológicos, no atendimento aos usuários da Rede de Assistência à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Tucumã-PA, bem como

RUA DO JAMBEIRO Nº 284. SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

os princípios da conservação dos próprios equipamentos visando a extensão de sua vida útil.

2.7. Os consultórios odontológicos da rede pública municipal de saúde estão instalados nas 08 (oito) Unidades de Saúde da Família– USF situados na sede do Município e no Centro de Especialidade Odontológicas – CEO, e são compostos por vários equipamentos eletroeletrônicos extremamente necessários à prática da assistência odontológicas aos usuários do SUS.

2.8. Tais equipamentos, semelhantes a todos os tipos de aparelhos desta categoria, e em razão de sua constante e intensa utilização, podem apresentar alguns problemas técnicos sem a devida manutenção preventiva e corretiva, prejudicando e paralisando os atendimentos odontológicos ofertados por esta gestão. Assim se faz necessário a manutenção preventiva contínua e corretiva periódica para que possam estar sempre à disposição do interesse público.

2.9. Descrição técnica dos equipamentos e dimensionamento anual dos serviços de manutenção preventiva:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	PERIDIOCIDADE
01	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: 505 EXTRA TORQUE – MARCA: KAVO	02	MENSAL
02	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: Z 25 S – MARCA: SHUSTER	03	MENSAL
03	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: 505C – MARCA: KAVO	08	MENSAL
04	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: MEGA TORQUE FG – MARCA: DX	01	MENSAL
05	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: D700 – MARCA: D700	01	MENSAL
06	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: 635CP – MARCA: KAVO	01	MENSAL
07	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: 605PB – MARCA: KAVO	01	MENSAL

RUA DO JAMBEIRO Nº 284. SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

08	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO – MODELO: MAXI PLUS PB – MARCA: SCHUSTER	01	MENSAL
09	AUTOCLAVE PARA ESTERILIZAÇÃO – MODELO: 60 LITROS - MARCA: STERMAX	04	MENSAL
10	AUTOCLAVE PARA ESTERILIZAÇÃO – MODELO: 21 LITROS – MARCA: STERMAX	04	MENSAL
11	BOMBA A VÁCUO SUCTORA DE ALTA POTÊNCIA – MODELO: DESNTSCLER	02	MENSAL
12	CADEIRA ODONTOLÓGICA – MODELO: UNIK – MARCA: KAVO	01	MENSAL
13	CADEIRA ODONTOLÓGICA – MARCA: MZ	06	MENSAL
14	CADEIRA ODONTOLÓGICA – MARCA: GNATUS	05	MENSAL
15	COMPRESSOR DEC AR ODONTOLÓGICO – MODELO: 30 LITROS – MARCA: PRESSURE	04	MENSAL
16	COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO – MODELO: 50 LITROS – MARCA: PRESSURE	01	MENSAL
17	COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO – MODELO: 30 LITROS – MARCA: FIAC	01	MENSAL
18	COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO – MODELO: 120 LITROS – MARCA: FIAC	01	MENSAL
19	COMPRESSOR DE AR 2 CILINDROS – MODELO: 200 LITROS – MARCA: SCHUZ	01	MENSAL
20	COMPRESSOR DE AR 2 PISTÃO – MODELO: 110 LITROS - PRESSURE	01	MENSAL

21	CONTRA ÂNGULO – MODELO: 2068F – MARCA: KAVO	02	MENSAL
22	CONTRA ÂNGULO INTRA – MODELO: 100.1 – MARCA: FX	01	MENSAL
23	CONTRA ÂNGULO – MODELO: D700 – MARCA: D700	01	MENSAL
24	CONTRA ÂNGULO – MODELO: MX 1:1 – MARCA: DENTSCLER	05	MENSAL
25	CONTRA ÂNGULO – MODELO: SCHUSTER T10 – MARCA: SCHUSTER	06	MENSAL
26	CONTRA ÂNGULO – MODELO: SCHUSTER – MARCA: SCHUSTER	01	MENSAL
27	MICRO MOTOR CALU – MODELO: CALU – MARCA: CALU	01	MENSAL
28	MICRO MOTOR RUCA – MODELO: RUCA – MARCA: RUCA	01	MENSAL
29	DESTILADOR DE ÁGUA PORTÁTIL – MODELO 4 LITROS – MARCA: CRISTOFOLI	04	MENSAL
30	FOTOPOLIMERIZADOR A BATERIA – MODELO AMITTER A FIT – MARCA: SCHUSTER	04	MENSAL
31	FOTOPOLIMERIZADOR A BATERIA – MARCA: BLUESTAR	01	MENSAL
32	FOTOPOLIMERIZADOR A BATERIA – MODELO: EMITTER B – MARCA: SCHUSTER	07	MENSAL
33	APARELHO JATO DE BICARBONATO – MODELO: ALTJET – MARCA: ALT	01	MENSAL
34	MICRO MOTOR – MODELO: 181 DBN – MARCA: KAVO	05	MENSAL

RUA DO JAMBEIRO N° 284. SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

35	MICRO MOTOR – MODELO: 2068 FGBN – MARCA: KAVO	01	MENSAL
36	MICRO MOTOR – MARCA: DENTSCLER	06	MENSAL
37	MICRO MOTOR – MODELO: INTRAMATIC – MARCA: DENTSCLER	01	MENSAL
38	NEGATOSCÓPIO	01	MENSAL
39	APARELHO DE RAIOS X COLUNA MOVEL ODONTOLÓGICO – MODELO: X 70 – MARCA: X DENTE	07	MENSAL
40	APARELHO DE RAIO X COLUNA MOVEL ODONTOLÓGICO – MODELO: PRO 70 - MARCA: PRODENTAL	01	MENSAL
41	SELADORA DE PAPEL GRAU CIRÚRGICO – MODELO: 30 CM - MARCA: STERMAX	02	MENSAL
42	SELADORA DE PAPEL GRAU CIRÚRGICO – MODELO: 30 CM – MARCA: CETRO	04	MENSAL
43	APARELHO DE ULTRASSON E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO – MODELO: SB – MARCA: ORTUS	02	MENSAL
TOTAL		**114 EQUIPAMENTOS**	

2.10. Os serviços de manutenção preventiva são procedimentos adotados com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos e periféricos, reduzindo o desgaste de uso, evitando a danificação, interrupção ou suspensão do funcionamento dos mesmos.

2.11. Previsão de dimensionamento anual do serviço de manutenção corretiva.

2.11.1. Não há limite para a execução das manutenções corretivas necessárias, entretanto o dimensionamento anual mínimo previsto está descrito a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	PERIDIOCIDADE
01	EQUIPAMENTOS DE USO ODONTÓLOGICOS	114	MENSAL

2.12. Os serviços de manutenção corretiva são procedimentos de substituição de peças e reparos/consertos necessários a sanar defeitos/falhas dos equipamentos e periféricos que possam acarretar ou tenham acarretado a danificação ou interrupção/suspensão do funcionamento dos mesmos.

2.13. A solução escolhida é a manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento de peças originais, dentro dos limites financeiros estabelecidos. A empresa contratada deverá manter todos os equipamentos em condições normais de funcionamento, executando todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários a permitir a operação contínua e ininterrupta, sem alterar as características técnicas dos mesmos como também das instalações cumprindo o disposto no manual da ANVISA - Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

2.14. Com contratação de uma empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva busca-se exercer de forma eficiente o bom uso e funcionamento dos equipamentos desta Secretaria, atendendo ainda a recomendação da ANVISA.

2.15. Localização dos Equipamentos:

2.15.1. Os equipamentos estão localizados nos seguintes endereços:

a) Unidade da Saúde da Família I – localizada na Avenida Ceará, QD. 24, LT. 91 - Bairro das Flores – Tucumã-PA.

b) Unidade da Saúde da Família II – localizada na Avenida Brasil, QD. 50, LT. 96 – Bairro Boa Esperança – Tucumã-PA.

c) Unidade da Saúde da Família III – localizada na Rua Central, QD. 61, LT. 308 - Vila da Paz – Tucumã-PA.

d) Unidade da Saúde da Família IV – localizada na Avenida Belém, QD. 02, LT. 289 - Centro – Tucumã-PA.

RUA DO JAMBEIRO N° 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

e) Unidade da Saúde da Família V – localizada na Avenida Goiás, QD. 211, LT. 134 – Bairro Boa Esperança – Tucumã-PA.

f) Unidade da Saúde da Família VI – localizada na Rua Cedroarana, QD. 11, LT.88 - Bairro Monte Castelo – Tucumã-PA.

g) Unidade da Saúde da Família VII – localizada Avenida Umbu, QD. 33, LT 11 - Residencial Vales das Rosas – Tucumã-PA.

h) Unidade da Saúde da Família VIII – localizada na Avenida Brasil, 968, Qd. 007, Lt. 0682 – Setor Morumbi – Tucumã-PA.

i) Centro de Especialidade Odontológica – CEO – localizado na Avenida Belém, QD 02, LT 193 – Centro – Tucumã –PA.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pelo Decreto Federal n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, e subsidiariamente, pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar n° 123/2006 de 14/12/2006.

3.2. A licitação a ser realizada para a aquisição do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, UTILIZANDO O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

3.3. O uso Sistema Registro de Preços utilizado para a presente aquisição está fundamentado no Decreto nº 7.892/2013 e posteriores alterações e atualizações, considerando a impossibilidade de definir previamente a quantidade exata de materiais necessários para utilização nos fins já mencionados.

3.4. Os itens a serem fornecidos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000.

3.5. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como atende aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002.

3.6. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, o Decreto nº 7.892/2013, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, Decreto Federal nº 8.538/2015 e,

subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

3.7. A escolha da modalidade de Pregão Eletrônico para a realização deste processo licitatório justifica-se também pela maior rapidez em sua execução e pela possibilidade de se obter preços mais vantajosos pela Administração, pela possibilidade que têm os licitantes de reduzir preços durante o próprio processo de escolha.

3.8. Realizar-se-á a futura licitação, valendo-se do Sistema de Registro de Preços em virtude do exato enquadramento das necessidades nos requisitos fundamentais para utilização desse sistema, a saber: aquisições frequentes, quantitativo que não se pode definir previamente, e necessidade de entregas constantes e parceladas.

3.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

4. DO OBJETO

4.1. Este Termo de referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos odontológicos da Secretaria Municipal de Saúde de Tucumã-PA.**

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do certame será o Fundo Municipal de Saúde – Secretaria Municipal de Saúde

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS		12	MÊS	5.800,000	69.600,00
					TOTAL :	**69.600,00**

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Contratada deverá planejar, gerenciar e executar os serviços baseando-se nos princípios da Engenharia Clínica de Manutenção, tais como: adequação dos custos; aumento da disponibilidade dos equipamentos; cumprimento dos prazos programados; busca da excelência dos serviços; e atendimento do nível de qualidade especificado.

7.2. Os serviços de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos em uso pela Secretaria Municipal de Saúde deverão seguir como base o Plano de Manutenção o qual tem como objetivo principal relacionar os serviços mínimos e necessários para a execução de Manutenção Preventiva e Corretiva nos equipamentos. Nele, são propostas instruções de trabalho para execução com periodicidade mínima solicitada a cada aparelho. No entanto, a contratada deverá apresentar seu próprio plano de manutenção, num prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, para aprovação do Fiscal do Contrato seguindo, no mínimo, as rotinas definidas neste Termo de Referência e incluindo prescrições do fabricante.

7.3. Os serviços de manutenção preventiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais dos equipamentos, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza dos equipamentos do sistema de ar comprimido. Está incluso no objeto da presente contratação os serviços para substituição de componentes que sejam de troca periódica ou preventiva, ou pequenas trocas de peças que já estejam disponíveis ou pré-agendadas para os períodos de manutenção preventiva como, por exemplo, troca de mangueiras pneumáticas.

7.4. Os serviços de manutenção corretiva deverão seguir como base o Plano de Manutenção. A manutenção corretiva inicial a ser realizada pela contratada a qual executará os serviços com fornecimento dos materiais, peças e acessórios, levantados por ocasião da vistoria prévia (facultada) ou das pendências levantadas.

7.5. Deverá ser mantido sistema de atendimento a chamados para as necessidades de manutenção corretiva, de segunda a sexta-feira.

7.5.1. As manutenções corretivas emergenciais deverão ser realizadas num prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, cabendo à contratada disponibilizar todos os materiais e peças críticas para estes atendimentos.

7.5.2. No caso de manutenção corretiva não emergencial, o prazo para o reparo do equipamento será de **05 (cinco) dias úteis**, salvo casos devidamente fundamentados por escrito com justificativa técnica da empresa à fiscalização da Secretaria.

7.6. Considera-se emergencial a situação que inviabilize completamente a utilização do equipamento e que impacte diretamente na rotina de atendimentos clínicos.

7.7. A contratada deverá executar os serviços de manutenção corretiva e extra manutenção em qualquer parte, equipamento ou peça de forma a garantir seu perfeito funcionamento. Esses serviços deverão ser executados sempre que os equipamentos apresentarem problemas, devolvendo sua operacionalidade dentro dos prazos especificados.

7.7.1. Esses serviços deverão atender os padrões do fabricante, tanto em casos de conserto como em casos de substituição de peças e componentes. Executar, também, serviços de manutenção corretiva sempre que, durante manutenção preventiva, for identificada alguma anormalidade ou possibilidade de falha em qualquer item dos equipamentos.

7.7.2. A substituição de materiais e peças deverá ser previamente autorizada pelo Fiscal de Contrato. Assim cabe ressaltar que os materiais necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos deverão ser de única e total responsabilidade da empresa. A necessidade de troca de peças incluindo aquelas que são de substituição eventual, contingencial e imprevisível, deverá ser comunicada ao Fiscal do Contrato, por meio de relatório, no qual constará descrição minuciosa e completa das peças a serem substituídas.

7.8. O equipamento que for deslocado para a oficina a fim de receber manutenção preventiva ou corretiva, deverá retornar ao local de origem em perfeitas condições de uso no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da retirada do equipamento.

7.9. A necessidade de substituição de equipamentos ou componentes que não estão relacionadas às peças comumente empregadas na manutenção corretiva deverá ser comunicada a Administração, através de relatório, no qual constará descrição minuciosa e completa das peças, componentes ou equipamentos a serem substituídos.

7.10. A Contratada deverá fornecer orçamento das peças de reposição mediante tabela do fabricante, quando específica, ou tabela comparativa de 03 (três) preços de empresas do mercado e as respectivas propostas, quando o material for de uso comum, para aprovação da Contratante.

81

7.10.1. Depois de detectada a necessidade de substituição de peças e/ou componentes, a contratada deverá apresentar relação dessas peças e a respectiva nota fiscal de compra das mesmas, para posterior ressarcimento.

7.10.2. A Administração se reserva o direito de não aceitar nenhum dos orçamentos apresentados e efetuar a compra direta de acordo com a pesquisa de preços por ela efetuada.

7.11. Todos os componentes destinados à reparação dos equipamentos deverão ser novos e originais, com garantia mínima de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de sua instalação.

7.12. Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de **90 (noventa) dias**, a partir de sua data de execução.

7.13. Toda a mão de obra que será fornecida pela contratada deverá ser composta por pessoal especializado (Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 3141-10 - Técnico mecânico (equipamentos médicos e odontológicos).

7.14. Visando oferecer melhores condições às licitantes interessadas para a elaboração de suas propostas financeiras, é facultada a visita técnica ao local dos serviços/fornecimento, para que possam tomar conhecimento de todos os aspectos que influenciem direta ou indiretamente na execução dos serviços.

7.15. É obrigatório, contudo, junto com a documentação de habilitação, a apresentação de declaração emitida pela empresa, informando que tomou conhecimento de todas as informações e condições para elaboração da proposta e execução do objeto da licitação.

7.16. Compete à licitante fazer minucioso estudo, verificação e comparação de todas as especificações contidas no Termo de Referência, incluindo detalhes e demais documentos fornecidos pelo Serviço Odontológico da Secretaria para execução dos serviços.

7.17. As visitas técnicas referidas poderão ser previamente agendadas pelos telefones (94) 99196-7314 no período das 08 às 16 horas.

8. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. A Licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional através da apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica - operacional, em nome da licitante, expedido (a) (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove capacidade técnica para operar equipamentos compatíveis ao objeto deste Pregão.

82

9. DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO, DA FORMA DE EXECUÇÃO, DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Do prazo de entrega do objeto

9.1.1. No caso de **manutenção corretiva emergencial**, o prazo máximo para execução dos serviços será de **48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir do recebimento da solicitação da contratada.

9.1.2. No caso de manutenção corretiva não emergencial, o prazo para o reparo do equipamento será de **05 (cinco) dias úteis**, salvo casos devidamente fundamentados por escrito com justificativa técnica da empresa à fiscalização da Secretaria

9.1.3. A data da **manutenção preventiva** será em conformidade ao Plano de Manutenção. A contratada deverá realizar os serviços preventivos no dia previsto ou agendado.

9.1.4. Os prazos acima poderão ser flexíveis, desde que devidamente justificados pela contratada e aceito pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.2. Das condições e da forma de recebimento objeto

9.2.1. O Objeto deste Termo deverá ser entregue no local de especificado no item 2.15.1 e qualquer despesa com o a entrega do mesmo deverá ser de responsabilidade da contratada.

9.2.2. O objeto deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc. - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei Federal nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

9.2.3. O objeto será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 sendo:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta apresentada, acompanhado da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável e se identificada conformidade com as especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal é assinado.

RUA DO JAMBEIRO Nº 284. SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital, seus anexos e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pela Contratante.

9.2.4. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto se estiver em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais com o Termo de Referência.

9.2.5. Caso seja constatado que a execução do objeto foi realizada em desacordo com o especificado ou exigido, com defeito ou incompleto, mesmo após o recebimento definitivo, o responsável da Contratante notificará a Contratada para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

9.2.6. Constatadas irregularidades quanto ao objeto contratual, a Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do objeto fornecido, rejeitá-lo determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Exigir, na hipótese de substituição ou complementação, que a Contratada o faça em conformidade com o especificado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantida o preço inicialmente contratado.

9.2.7. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes à execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

9.3. Da entrega do objeto e servidor responsável pelo seu recebimento

9.3.1. O objeto deverá ser executado, sem nenhum custo oneroso para a Contratante em relação à execução do objeto conforme relação das Unidades Odontológicas abaixo:

UNIDADE	LOCALIZAÇÃO
USF I	Avenida Ceará, QD. 24, LT. 91 - Bairro das Flores – Tucumã-PA.
USF II	Avenida Brasil, QD. 50, LT. 96 – Bairro Boa Esperança – Tucumã-PA
USF III	Rua Central, QD. 61, LT. 308 - Vila da Paz – Tucumã-PA
USF IV	Avenida Belém, QD. 02, LT. 289 - Centro – Tucumã-PA
USF V	Avenida Goiás, QD. 211, Lt.134 – Bairro Boa Esperança – Tucumã-PA.

84

USF VI	Rua Cedroarana, QD. 11, LT. 88 - Bairro Monte Castelo – Tucumã-PA
USF VII	Avenida Umbu, QD. 033, LT. 11 Residencial Vales das Rosas – Tucumã-PA.
USF VIII	Avenida Brasil, 968, Qd. 007, Lt. 0682 – Setor Morumbi – Tucumã-PA.
Ceo – Centro de Especialidades Odontológicas(3 CONSULTORIOS)	Avenida Belém, QD 02, LT. 193 – Centro – Tucumã –PA.

9.3.2. A fiscalização e acompanhamento da execução serão efetuados pelo servidor Sr. **Clebeson Cruz Silva**, Agente Administrativo, e-mail: contastcm.sms@gmail.com, observando-se as obrigações aqui elencadas, bem como as disposições do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

9. SISTEMÁTICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Condição dos equipamentos mantidos

9.1.1. A contratada deverá manter todos os equipamentos em condições normais de funcionamento, executando todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários a permitir a operação contínua e ininterrupta, sem alterar as características técnicas dos mesmos como também das instalações. Não cabendo a não manutenção através de justificativas de não conformidades dos equipamentos oriundas de períodos anteriores ao contrato, visto que será competência da contratada averiguar as reais condições dos equipamentos contemplados neste Termo de Referência com apresentação da DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO.

9.2. Manutenção Preventiva

9.2.1. É a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de defeitos nos equipamentos odontológicos, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive execução de regulagens, ajustes mecânicos, elétricos, eletrônicos e o que mais seja necessário para a conservação dos equipamentos em perfeito estado de uso.

85

9.2.2. Os serviços de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos em uso pela Secretaria Municipal de Saúde deverão seguir como base o Plano de Manutenção deste Termo de Referência, o qual tem como objetivo principal relacionar os serviços mínimos e necessários para a execução de Manutenção Preventiva e Corretiva nos equipamentos. Nele, são propostas instruções de trabalho para execução com periodicidade mínima solicitada a cada aparelho. No entanto, a contratada deverá apresentar seu próprio plano de manutenção, num prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, para aprovação do Fiscal do Contrato seguindo, no mínimo, as rotinas definidas neste Termo de Referência e também incluindo prescrições do fabricante e observações dos técnicos.

9.3. Plano de Manutenção da Contratada

9.3.1. Equipamentos - Aparelhos de Raios

9.3.1.1. Manutenção Preventiva: Desmontagem, limpeza, lubrificação das partes móveis, revisão elétrica e eletrônica, ajustes com substituições de fusíveis.

9.3.1.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.1.3. Manutenção Corretiva: Conserto com substituições de ampola, fiação, fusíveis, chave liga/desliga, contatos injetados, controles eletrônicos e rodízios além de todos os demais componentes com peças originais.

9.3.2. Equipamentos - Aparelhos de Ultrassom e Profilaxia

9.3.2.1. Manutenção Preventiva: Desmontagem, limpeza interna e externa, revisão elétrica e mecânica, ajustes do transdutor, limpeza dos bicos e do reservatório de bicarbonato.

9.3.2.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.2.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais tais como substituição de mangueiras, espaguetes, válvula reguladora, bomba peristáltica, transdutor etc.

9.3.3. Equipamentos - Autoclaves

9.3.3.1. Manutenção Preventiva: Monitoramento com teste bacteriológico e químico, revisão estrutural, elétrica, eletrônica, programações, aferições e funcionamento.

RUA DO JAMBEIRO N° 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

9.3.3.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.3.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.4. Equipamentos - Bombas à Vácuo

9.3.4.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, elétrica, mecânica, hidráulica.

9.3.4.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.4.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.5. Equipamentos - Unidades de Sucção de Alta Potência

9.3.5.1. Manutenção Preventiva: Limpeza, reparo e substituição de drenos, mangueiras, injetores, sugadores, acoplamento do sugador; ponteiras, cuspideiras e caixas de esgoto.

9.3.5.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.5.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.6. Equipamentos - Canetas de Alta Rotação

9.3.6.1. Manutenção Preventiva: Desmontagem, limpeza reparos e lubrificação.

9.3.6.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.6.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.7. Equipamentos - Cadeiras Odontológicas

9.3.7.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, mecânica, elétrica, eletrônica ajustes e programações necessárias.

9.3.7.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.7.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ou substituição de todos os componentes com peças originais.

87

9.3.8. Equipamentos - Cadeira da Sala de Raio-X

9.3.8.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, mecânica, elétrica, eletrônica ajustes e programações necessárias.

9.3.8.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.8.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.9. Equipamentos - Refletores

9.3.9.1. Manutenção Preventiva: Lubrificação e ajuste da coluna, braço e foco luminoso; revisão elétrica substituição de lâmpadas, parafusos e fusíveis.

9.3.9.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.9.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.10. Equipamentos - Equipos

9.3.10.1. Manutenção Preventiva: Revisão pneumática, válvula de comando duplo, acoplamento, espaguetes, mangueiras, pedal, substituição das válvulas direcionais, válvulas reguladoras de ar, Vacuflex; e reservatório de água.

9.3.10.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.10.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.11. Equipamentos - Unidades Auxiliares

9.3.11.1. Manutenção Preventiva: Limpeza, reparo e substituição de drenos, mangueiras, injetores, sugadores, acoplamento do sugador; ponteiras, cuspideiras e caixas de esgoto.

9.3.11.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.11.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

88

9.3.12. Equipamentos - Seringas Tríplices

9.3.12.1. Manutenção Preventiva: Limpeza, reparo e substituições dos bicos e lubrificação dos botões.

9.3.12.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.12.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.13. Equipamentos - Contra Ângulos Pneumáticos

9.3.13.1. Manutenção Preventiva: Desmontagem, limpeza reparos e lubrificação.

9.3.13.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.13.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.14. Equipamentos - Destilador de Água

9.3.14.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, mecânica, elétrica, eletrônica ajustes e programações necessárias.

9.3.14.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.14.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.15. Equipamentos - Estufa

9.3.15.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, mecânica, elétrica, eletrônica e ajustes necessários.

9.3.15.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.15.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.16. Equipamentos - Fotopolimerizadores

89

9.3.16.1. Manutenção Preventiva: Mensuração da capacidade de polimerização, revisão estrutural, óptica, elétrica, eletrônica e ajustes necessários.

9.3.16.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.16.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de circuitos, LEDs e pontas ópticas além de todos os componentes com peças originais.

9.3.17. Equipamentos - Lavadora Ultrassônica

9.3.17.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, mecânica, elétrica, eletrônica ajustes e programações necessárias.

9.3.17.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.17.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ou substituição das resistências e de todos os componentes com peças originais.

9.3.18. Equipamentos - Micromotores Pneumáticos

9.3.18.1. Manutenção Preventiva: Desmontagem, limpeza reparos e lubrificação.

9.3.18.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.18.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.19. Equipamentos - Motor Endodôntico Elétrico

9.3.19.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, eletrônica, lógica, mecânica, elétrica, lubrificação completa.

9.3.19.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.19.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.20. Equipamentos - Compressores/Sistema de Ar Comprimido

9.3.20.1. Manutenção Preventiva: Verificação e substituição do óleo do motor, ajustes do sistema mecânico e pneumático, revisão estrutural, elétrica, eletrônica, programações, aferições e funcionamento.

RUA DO JAMBEIRO Nº 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

9.3.20.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.20.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.21. Equipamentos - Mochos

9.3.21.1. Manutenção Preventiva: Limpeza, ajustes reparo e substituições dos rodízios e parafusos.

9.3.21.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.21.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.22. Equipamentos - Localizador Apical Schuster

9.3.22.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, eletrônica, lógica, mecânica, elétrica.

9.3.22.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.22.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais.

9.3.23. Equipamentos - Seladora de Papel Grau Cirúrgico

9.3.23.1. Manutenção Preventiva: Revisão estrutural, elétrica, mecânica e troca de fita aquecedora.

9.3.23.2. Periodicidade Mínima das Manutenções Preventivas: Mensal

9.3.23.3. Manutenção Corretiva: Conserto e/ ou substituição de todos os componentes com peças originais

9.4. Plano de Manutenção da Contratada

9.4.1. O Plano de Manutenção da Contratada deverá ter como responsável um técnico especialista da empresa contratada, pertencente ao quadro da empresa, que deverá garantir a sua aplicação por meio da execução contínua direta ou indireta da manutenção preventiva e corretiva, mantendo disponível o registro de execução dos procedimentos estabelecidos no Plano de Manutenção da Contratada o qual será elaborado pela

91

contratada no primeiro mês de contrato e deverá estabelecer rotinas de manutenção para os sistemas objeto deste certame, prevendo os procedimentos de manutenção constantes do item.

9.4.2. A contratada deverá seguir fielmente as rotinas de manutenção preventiva aprovadas, previamente, pela Contratante, sem prejuízo das ações e verificações que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos. A contratada obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de Manutenção Preventiva e Corretiva, nos quais deverão constar a assinatura do técnico responsável e indicação do executante do serviço a fim de indicar à fiscalização da Contratante os resultados das atividades de manutenção, operação e controle.

9.4.3. Cabe salientar que a liberação do pagamento das faturas mensais ficará condicionada à apresentação dos relatórios mensais contidos no Plano de Manutenção da Contratada e à sua aprovação pelo Fiscal de Contrato da Contratante.

9.4.4. Ao início do contrato, a empresa CONTRATADA deverá fazer um levantamento das pendências de ordem corretiva e das que podem ser eliminadas numa rotina de Manutenção Preventiva. Em seguida (em um prazo máximo de 5 dias), contados do início da execução do contrato, deverá, ainda, apresentar relatório à CONTRATANTE contendo todos os dados do levantamento, em que deverão estar definidas as prioridades de serviço, por equipamento, e seus respectivos prazos máximos de execução.

9.4.5. No caso de necessidade de retirada de alguma peça para reparos na oficina da CONTRATADA, todas as despesas, inclusive as de transporte, ficarão a cargo da CONTRATADA.

9.4.3. Rotina Mínima de Manutenção Preventiva:

a) Consultar o Fiscal de Contrato sobre possíveis ocorrências.

b) Verificar funcionamento geral dos equipamentos.

c) Inspecionar o local de acomodação dos equipamentos: verificar temperatura, limpeza e condições gerais.

d) Registrar as rotinas executadas na O.S. de manutenção preventiva e incluir alterações no histórico do Equipamento.

RUA DO JAMBEIRO Nº 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

e) Os serviços de manutenção preventiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais dos equipamentos, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza dos equipamentos do sistema de ar comprimido.

f) Está incluso no objeto da presente contratação os serviços para substituição de componentes que sejam de troca periódica ou preventiva, ou pequenas trocas de peças que já estejam disponíveis ou pré-agendadas para os períodos de manutenção preventiva como, por exemplo, troca de mangueiras pneumáticas.

9.5. Manutenção Corretiva

9.5.1. É a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos odontológicos em perfeito estado de uso, compreendendo a substituição de peças e componentes que se apresentarem defeituosos, gastos ou quebrados, em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante.

9.5.2. Os serviços de manutenção corretiva dos equipamentos em uso pela Contratante deverão seguir como base o PLANO DE MANUTENÇÃO DA CONTRATADA (9.3) deste Termo de Referência.

9.5.3. Na manutenção corretiva inicial a CONTRATADA se obriga a executar todos os serviços com fornecimento dos materiais, peças e acessórios, levantados por ocasião da vistoria prévia (facultada) ou das pendências levantadas no item 9.4.

9.5.4. Deverá ser mantido sistema de atendimento a chamados para as necessidades de manutenção corretiva, de segunda a sexta. As manutenções corretivas emergenciais deverão ser realizadas num PRAZO MÁXIMO DE 48 HORAS, cabendo à CONTRATADA disponibilizar todos os materiais e peças críticas para estes atendimentos.

9.5.5. No caso de manutenção corretiva não emergencial, o prazo para o reparo do equipamento será de CINCO DIAS ÚTEIS, salvo casos devidamente fundamentados por escrito com justificativa técnica da empresa ao Fiscal de Contrato da Contratante.

9.5.6. Considera-se EMERGENCIAL a situação que inviabilize completamente a utilização do equipamento e que impacte diretamente na rotina de atendimentos clínicos.

9.5.7. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção corretiva e extra manutenção em qualquer parte, equipamento ou peça de forma a garantir seu perfeito funcionamento. Esses serviços deverão ser executados sempre que os equipamentos apresentarem problemas, devolvendo sua operacionalidade dentro dos prazos especificados. Esses serviços deverão atender os padrões do fabricante, tanto em casos de conserto como em casos de substituição de peças e componentes.

9.5.8. Executar, também, serviços de manutenção corretiva sempre que, durante manutenção preventiva, for identificada alguma anormalidade ou possibilidade de falha em qualquer item dos equipamentos.

9.5.9. A substituição de materiais e peças deverá ser previamente autorizada pela FISCALIZAÇÃO. Assim cabe ressaltar que os materiais necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos deverão ser de única e total responsabilidade da CONTRATADA. A necessidade de troca de peças incluindo aquelas que são de substituição eventual, contingencial e imprevisível, deverá ser comunicada ao Fiscal do Contrato, por meio de relatório, no qual constará descrição minuciosa e completa das peças a serem substituídas.

9.5.10. O equipamento que for deslocado para a oficina a fim de receber manutenção preventiva ou corretiva, deverá retornar ao local de origem em perfeitas condições de uso no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da retirada do equipamento.

9.5.11. A necessidade de substituição de equipamentos ou componentes que não estão relacionadas às peças comumente empregadas na manutenção corretiva deverá ser comunicada a Administração, através de relatório, no qual constará descrição minuciosa e completa das peças, componentes ou equipamentos a serem substituídos.

9.5.12. A Contratada deverá fornecer orçamento dessas peças mediante tabela do fabricante, quando específica, ou tabela comparativa de 03 (três) preços de empresas do mercado e as respectivas propostas, quando o material for de uso comum, para aprovação da Contratante. Depois de detectada a necessidade de substituição de peças e/ou componentes, a CONTRATADA deverá apresentar relação dessas peças e a respectiva nota fiscal de compra das mesmas, para posterior ressarcimento.

9.5.13. A Administração se reserva o direito de não aceitar nenhum dos orçamentos apresentados e efetuar a compra direta de acordo com a pesquisa de preços por ela efetuada.

94

9.5.14. Todos os componentes destinados à reparação dos equipamentos deverão ser novos e originais, com garantia mínima de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua instalação.

9.5.15. Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 90 (noventa) dias, a partir de sua data de execução.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Contratada em até 30 (trinta) dias após a execução do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à executante.

10.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

10.3. A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto executado, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

10.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº do Contrato e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e execução do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.5. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de serviço emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

10.6. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

95

10.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11. PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA PUBLICIDADE

11.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da publicação de seu extrato, sendo vedada sua prorrogação conforme art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

11.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial da União, e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Tucumã-PA (www.prefeituradetucuma.pa.gov.br) durante sua validade.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO OU DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

12.1. Após a assinatura da ARP tendo sido cumprida a publicidade do registro nela contido, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesas, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.1.1. Com base no caput do art. 62, c/c com o § 4º do mesmo artigo da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser dispensado o Termo de Contrato, sendo o mesmo substituído por Notas de Empenho, ou outro documento equivalente, escoimado no referido artigo.

12.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) do registro de Preços deverá(ão) ser assinado(s) no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

12.3. O(s) contrato(s) a ser firmado(s) em decorrência da ARP oriunda desta licitação poderá(ão) ser rescindido(s) a qualquer tempo independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

13. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP

RUA DO JAMBEIRO Nº 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

13.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP serão efetuados pelo servidor Sr. Clebeson Cruz Silva, Agente Administrativo, e-mail contastcm.sms@gmail.com observando-se no que couber as obrigações elencadas neste Termo, e as disposições do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e nos termos do Decreto nº 7.892/2013.

13.2. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a execução da ARP, não poderá ser invocada para eximir a Contratada das responsabilidades na entrega do objeto em bom estado e em uso adequado.

13.3. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para o Órgão Gerenciador.

13.4. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Órgão Gerenciador.

13.5. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gerenciador não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.6. A comunicação entre a Fiscalização e a Detentora/Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca do fornecimento do objeto.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/1993 são obrigações das partes:

14.1. Do(s) Fornecedor(es) beneficiário(s) da ARP

a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para o Órgão solicitante em relação ao fornecimento do objeto.

b) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

97

c) Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte (quando o caso).

d) Assegurar a entrega do objeto licitado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos após a solicitação e em casos emergenciais de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da Ordem de Compra e ou Nota de Empenho.

e) Substituir/trocar, reparar/corrigir, imediatamente, às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho.

f) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto.

g) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Órgão Solicitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

h) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias.

i) Comunicar ao Órgão Solicitante da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP.

j) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega de materiais, não cabendo, portanto, a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor.

k) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, comprovando e justificando seu pedido.

l) Optar pela aceitação ou não do produto decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador, observadas as condições nela estabelecidas.

RUA DO JAMBEIRO N° 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

14.2. Do Órgão Gerenciador da ARP

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

b) Solicitar a substituição de eventuais produtos que não estejam de acordo com a solicitação.

c) Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do mesmo se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.

d) Providenciar a assinatura desta ARP e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes.

e) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução.

f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP.

g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

h) Fornecer à Detentora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços.

i) Arcar com as despesas de publicação do extrato desta ARP.

j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega.

k) Notificar à Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário.

l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados nesta ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP.

RUA DO JAMBEIRO Nº 284. SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

n) Proceder à revogação desta ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.

o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório.

q) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

r) Notificar a Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

s) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

t) Autorizar ou não a adesão de órgãos não participantes nesta ARP e consequentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ata.

u) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os produtos a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a presente ARP.

16.2.1. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a Contratada não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador poderá:

a) Liberar a Contratada do compromisso assumido, mediante comunicação antes da solicitação dos produtos, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso.

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

14.3. Do(s) Órgão(s) Participante(s)

100

a) Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato.

c) Fornecer à Detentora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços.

d) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado.

e) Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue.

f) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições.

g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP.

h) Notificar a Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

i) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

14.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s)

a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços.

b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados na ARP para o(s) órgão(s).

c) Efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro do prazo de vigência da ata.

d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo Fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas

RUA DO JAMBEIRO Nº 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

f) Notificar, formal e tempestivamente a Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

g) Fornecer à Detentora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços.

h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega.

i) Informar a Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário.

j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato

14.5. Da contratada

14.5.1. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Termo de Referência.

14.5.2. Além das normas estabelecidas neste Termo de Referência é responsabilidade da contratada cumprir o disposto no manual da ANVISA - Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos/Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

14.5.3. Não consentir que outrem execute os serviços aos quais se obriga, salvo em situação de emergência que possa causar danos ou perda total do equipamento.

14.5.4. Usar tão somente peças novas e originais, instrumentos e ferramentas recomendadas pelo fabricante dos equipamentos.

14.5.5. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a procedência das peças que necessitarem ser substituídas.

RUA DO JAMBEIRO Nº 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

14.5.6. Constatado o dano, deverá o mesmo ser prontamente reparado pela contratada, sem ônus para a contratante, de modo a restaurar a sua forma e condições originais.

14.5.7. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos os equipamentos quando estiverem em conserto nas instalações da empresa.

14.5.8. Todo equipamento submetido à manutenção corretiva, dentro das Unidades Odontológicas ou na oficina da Contratada, somente terá seu chamado considerado atendido com a apresentação de relatório dos serviços executados e das peças substituídas.

14.5.9. Prestar à contratante todos os esclarecimentos solicitados referentes à prestação dos serviços contratados.

14.5.10. Executar os serviços de acordo com a orientação da CONTRATANTE, observando as condições contratadas, em especial referentes à segurança e horários.

14.11. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante, quanto à execução dos serviços contratados.

14.12. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, utilizando pessoal devidamente habilitado para os serviços contratados cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outros, como decorrência da sua condição de empregador.

14.13. Exercer a FISCALIZAÇÃO necessária ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, todos incluídos no preço mensal, independentemente da ação fiscalizadora da contratante.

14.14. Designar preposto para gerenciar os serviços objeto do contrato, que tenha amplo conhecimento das atividades.

14.15. Planejar, gerenciar e executar os serviços baseando -se nos princípios da Engenharia Clínica de Manutenção, tais como: adequação dos custos; aumento da disponibilidade dos equipamentos; cumprimento dos prazos programados; busca da excelência dos serviços; e atendimento do nível de qualidade especificado.

14.16. A contratada será responsável pela existência de toda e qualquer irregularidade ou simples defeito de execução, comprometendo-se a removê-lo ou repará-lo, desde que provenham da má execução do serviço, sem ônus para a contratante.

103

14.17. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos e ferramentas básicas para que possibilite uma perfeita manutenção.

14.18. Antes de qualquer intervenção a contratada deverá comunicar por escrito ao Fiscal do Contrato da contratante.

14.19. A contratada deverá executar obrigatoriamente todas as manutenções preventivas com a liberação dos equipamentos pelo Fiscal do Contrato.

14.20. Toda e qualquer situação anormal de funcionamento do equipamento será considerada como uma situação de defeito, e a manutenção corretiva deverá ser iniciada imediatamente.

14.21. A contratada deverá conhecer as normas de operação e segurança dos equipamentos, elaborando e fornecendo ao Fiscal do Contrato melhorias e modificações que julgue necessárias.

14.22. Sempre que houver dúvidas nos procedimentos de manutenção deverão ser consultados os manuais pertinentes de cada fabricante e adaptar a rotina de manutenção no que couber às especificações de cada equipamento, sempre com prévia autorização do Fiscal do Contrato.

14.23. A contratada deverá elaborar laudos técnicos sobre os equipamentos odontológicos cobertos por este Termo de Referência sempre que solicitado pelo fiscal da contratante.

14.24. A contratada deverá adquirir e dispor de todas as normas auxiliares de engenharia (ABNT, ABRAMAN, etc.) com o objetivo de padronizar ou regulamentar os procedimentos técnico-administrativos a serem seguidos, para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

14.25. Qualquer item, material ou parte dos equipamentos só poderá ser retirado do local de origem com prévia autorização do Fiscal do Contrato.

14.26. Responsabilizar-se perante a contratante ou terceiros, civil ou criminalmente, por quaisquer danos físicos ou materiais, que causar por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, por danos causados por máquinas, equipamentos ou pessoal sob sua responsabilidade ou prestadores de serviços, a edificações existentes, instalações, pavimentos, passeios, ou jardins pertencentes a contratante ou a terceiros.

104

14.27. Toda a mão de obra que será fornecida pela contratada deverá ser composta por pessoal especializado (Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 3141-10 - Técnico mecânico (equipamentos médicos e odontológicos), em manutenção de equipamentos iguais ou equivalentes e compatíveis para o atendimento conforme especificado não devendo manter funcionário algum à disposição nas dependências do contratante, salvo por solicitação ou por necessidade do serviço. A Secretaria pode, a seu critério e sem assumir ônus por indenizações de qualquer espécie perante a contratada, exigir a imediata substituição de qualquer de seus empregados que julgue como INCOMPETENTE ou PREJUDICIAL à disciplina.

14.28. Caso seja necessário, a contratada deverá buscar recursos junto à assistência técnica especializada dos fabricantes ou representantes dos equipamentos, de modo a aperfeiçoar o conhecimento dos técnicos envolvidos na prestação dos serviços contratados. Estes serviços não acarretarão valores adicionais ao valor mensal pago a contratada.

14.29. Os funcionários da contratada deverão se apresentar uniformizados com crachá de identificação e buscar sempre a melhor apresentação possível, principalmente no que diz respeito ao uniforme, higiene e tratamento com o público interno e externo.

14.30. Os custos de mão-de-obra e com os deslocamentos para os serviços corretivos deverão estar incluídos no valor mensal cobrado.

14.31. A responsabilidade técnica e civil pelo contrato é exclusiva da contratada, cujo representante deverá ser indicado oficialmente por ela.

14.32. Da Responsabilidade Trabalhista para todos e quaisquer efeitos de direito, a Secretária Municipal de Saúde, como contratante, não responderá em hipótese alguma, por ações trabalhistas eventualmente ajuizadas contra a contratada, não se aplicando a solidariedade prevista no artigo 455 da CLT, em caso de inadimplemento das obrigações derivadas do Contrato de Trabalho da contratada com seus empregados.

15.2. Da Contratante

15.2.1. Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

15.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.

105

15.2.3. Comunicar a contratada quaisquer irregularidades consideradas de natureza grave, objetivando a imediata reparação.

15.2.4. Garantir condições adequadas para a execução do contrato.

15.2.5. Fornecer a contratada todas as informações técnicas solicitadas.

15.2.6. Exercer a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativo, qualitativo, administrativos e técnicos, anotando em registro próprio os defeitos detectados e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam reparo ou substituição por parte da contratada.

15.2.7. Proporcionar acesso da contratada às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços.

15.2.8. As exigências do Fiscal do Contrato se basearão nas Especificações e nas Normas a obedecer. Deverá a CONTRATADA consultar o Fiscal do Contrato em caso de dúvidas, devendo ser mantido um estreito entendimento entre as equipes de trabalho, tendo o Fiscal do Contrato amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.

15.2.9. A existência do Fiscal do Contrato não exime a responsabilidade integral, única e exclusiva da contratada para com os trabalhos adjudicados, nos termos do código civil brasileiro.

16. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO NÃO PARTICIPANTE

16.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço a ser firmada qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei Federal nº 8.666/93, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

16.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

RUA DO JAMBEIRO Nº 284. SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

16.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos produtos decorrentes de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

16.4. As aquisições ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens constantes da tabela do Item 6 deste Termo de Referência e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

16.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

16.6. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes dom descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

17.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto ocorrerão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador, Órgãos Participantes e Órgãos não Participantes, no que couber

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações, conforme disposto:

I – Advertência

A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de

RUA DO JAMBEIRO N° 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada.

b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

c) Por atraso injustificado na execução do Contrato, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II – Multas:
As multas a que aludem este inciso não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Por inexecução diária de atraso injustificado na execução do Contrato, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado.

b) Por inexecução parcial de atraso injustificado na execução do Contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral.

c) Por inexecução total injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida.

d) Recusa do adjudicatário em receber o Contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta.

e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pelo Pregoeiro no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:
A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9° da Lei n° 10.5250/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

RUA DO JAMBEIRO N° 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7° da Lei nº 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV – Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciamento no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) Após convocado, não celebrar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta.

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

c) Cometer fraude fiscal.

d) Não mantiver a proposta.

e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.

f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato.

g) Fizer declaração falsa.

h) Comportar-se de modo inidôneo.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

18.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3° do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 14.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.

109

18.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação poderá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR), e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

18.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

18.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item 18.1 são da competência do Órgão Contratante, conforme o caso.

18.6. A sanção prevista no item V do item 18.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

18.7. Na ocorrência dos crimes em licitações e contratos administrativos, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Código Penal, Capitulo II-B, artigo 337- E e seguintes.

19. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1. Os preços registrados, durante a vigência da ARP, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

19.2. Cabe ao Órgão Gerenciador promover às negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, bem como observadas as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

19.3. A(s) Detentora(s) do Registro de Preços, em função da dinâmica do mercado, poderá(ão) solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao Órgão Gerenciador, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição

de produtos, matérias primas, componentes ou de outros documentos pertinentes que tenham o mesmo efeito.

19.4. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

19.5. Independentemente do que trata o item 19.3 o Órgão Gerenciador efetuará o monitoramento dos preços praticados no mercado nacional/regional, e em casos de preços superiores, poderá convocar a Detentora para adequar o preço, sendo que o novo preço a ser fixado será validado mediante ato firmado entre as partes a partir da publicação do referido ato.

19.6. Para fins de que trata este item, considerar-se-á preço de mercado aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, preferencialmente desta cidade; ou aquele preço oficialmente tabelado por órgão competente.

19.7. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19.8. Ainda que comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro procedimento licitatório.

19.9. Deverão ser observadas ainda, as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

19.10. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) O Fornecedor registrado descumprir as condições da ARP;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002.

RUA DO JAMBEIRO Nº 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

19.10.1. O cancelamento de registros de preços nas hipóteses previstas no item anterior será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.10.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados nas seguintes hipóteses:

a) Por razão de interesse público.

b) A pedido do fornecedor registrado.

19.10.3. A comunicação do cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos em Lei, será feita por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.

19.10.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

20. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. O Órgão Solicitante não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante na Ata de Registro de Preços a ser firmada, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo, podendo a Administração promover a solicitação de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

20.2. A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar os fornecimentos que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a obtenção pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

Tucumã – PA, 14 de fevereiro de 2023

Keila da Silva Vieira Moreira
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

112

Aprovo o presente Termo de Referência,

Renata de Araújo Oliveira
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 0093/2021

RUA DO JAMBEIRO Nº 284, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA
E-MAIL: SEC.SAUDE@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR