



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026
E-mail: licitacaosemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 001/2021/SEMSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2021/SEMSA/PMO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ÓBIDOS/PA POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, E A EMPRESA OPALAIR TÁXI AÉREO LTDA, CUJO O CNPJ: 25.164.879/0001-38, NA FORMA ABAIXO.

I. PARTES

CONTRATANTE

O Município de Óbidos/PA/Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde de Óbidos/PA, com sede à Rua Almirante Barroso, nº: 330 – Centro, CEP: 68.250-000; Óbidos-PA, inscrita no CNPJ de nº **11.884.818/0001-30**, neste ato representada pela ordenadora a **Sr.(a) Ana Elza de Andrade Tavares**, Secretária Municipal de Saúde, nomeada pelo Decreto Municipal nº: 002/2021 de 01/01/2021, portadora da Carteira de Identidade nº: 2810712 PC/PA e CPF: 206.521.352-34, residente e domiciliada na Avenida Dom Floriano, nº:601, Bairro Centro, Óbidos/PA, CEP: 68.250-000, Telefone: 91944520.

CONTRATADA

A empresa **OPALAIR TÁXI AÉREO LTDA**, CNPJ sob o nº 25.164.879/0001-38, com sede na Avenida Plácido de Castro, nº 769-A, CEP: 68.040-090, Bairro Caranazal – Santarém/Pará representada pelo Sr. Aldair Izidoro da Silva (administrador), brasileiro, aeronauta, casado, portador do Cédula de Identidade nº 457.274, expedida pelo Ministério da Defesa e do CPF nº 747.642.099-34, residente e domiciliado na Rodovia Santarém Curua Una, km 06, Bairro Maicá, município de Santarém no estado do Pará, CEP: 68020-650, e-mail: opalairtaxiaereo@gmail.com, contato: (93) 99122-6457.

II. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem, consoante a autorização exarada nos autos do processo de Dispensa de Licitação Nº006/2021/SEMSA/PMO, pactuar o presente



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026
E-mail: licitacao semsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br

instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:

O Contrato obedecerá integralmente à legislação que se aplica à Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 Art. 24, IV e alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/06, com as devidas alterações e demais normas pertinentes, bem como as condições estabelecidas no processo de Dispensa de Licitação nº 006/2021/SEMSA/PMO.

1- DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada para prestação dos serviços de transporte aeromédico em UTI aérea, para atender às demandas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

2 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 A execução dos serviços observará o previsto no Art. 15 da Lei Federal 8.666/93 e de acordo com o Termo de Referência, cláusulas deste contrato e demais normas pertinentes.

3 - DO VALOR

3.1. O Valor Global do presente contrato é de **R\$ 228.500,00 (Duzentos e vinte e oito mil e quinhentos reais)**, referente ao quantitativo solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde e valores conforme tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
01	Serviço de remoção por meio de Aeronave – tipo bimotor (UTI); com condutor habilitado; com fornecimento de combustível; capacidade para transporte de 01 tripulante; 01 médico; 01 Enfermeiro; 01 Paciente, (homologada para voos Diurnos, nos termos da portaria nº 2.048/2012 do Ministério da Saúde) em trecho que compreenda Óbidos/Juruti.	UNID.	05	R\$ 10.000,00	R\$ 50.000,00
02	Serviço de remoção por meio de Aeronave – tipo bimotor (UTI); com condutor habilitado; com fornecimento de combustível; capacidade para transporte de 01 tripulante; 01 médico;	UNID.	02	R\$ 12.000,00	R\$ 24.000,00



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026
E-mail: licitacao semsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br

	01 Enfermeiro; 01 Paciente, (homologada para voos Diurnos, nos termos da portaria nº 2.048/2012 do Ministério da Saúde) em trecho que compreenda Óbidos/Juruti				
03	Serviço de remoção por meio de Aeronave – tipo bimotor (UTI); com condutor habilitado; com fornecimento de combustível; capacidade para transporte de 01 tripulante; 01 médico; 01 Enfermeiro; 01 Paciente, (homologada para voos Diurnos, nos termos da portaria nº 2.048/2012 do Ministério da Saúde) em trecho que compreenda Óbidos/Itaituba	UNID.	05	R\$ 16.500,00	R\$ 82.500,00
04	Serviço de remoção por meio de Aeronave – tipo bimotor (UTI); com condutor habilitado; com fornecimento de combustível; capacidade para transporte de 01 tripulante; 01 médico; 01 Enfermeiro; 01 Paciente, (homologada para voos Diurnos, nos termos da portaria nº 2.048/2012 do Ministério da Saúde) em trecho que compreenda Óbidos/Belém.	UNID.	02	R\$ 36.000,00	R\$ 72.000,00
VALOR GLOBAL ->					R\$ 228.500,00

4 - DA DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes para a presente contratação, objeto deste Contrato Administrativo, correrão à conta das dotações orçamentárias a seguir:

Unidade Gestora: 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS

Projeto/Atividade – 2.027 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Elemento de Despesa – 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso – 12110000 – Receita de Impostos e Transferência para Saúde.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Para fins de pagamento serão observados os procedimentos dispostos no Decreto Estadual n.º 877, de 31 de março de 2008 e a Instrução Normativa n.º: 018, de 21 de maio de 2008, da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFA.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026
E-mail: licitacaosemsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br

5.2. O pagamento do Serviço será efetuado pela Secretaria no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do **recebimento definitivo** da Nota Fiscal devidamente datada e atestada pelo(s) Fiscal(ais) designado(s) e pelo(a) Secretário(a), acompanhada da Ordem de Serviço e Termo de Recebimento, o repasse a **CONTRATADA** será feita através de transferência em conta bancária.

5.3. **Só serão pagos os valores referentes aos serviços efetivamente executados, mediante nota fiscal que será submetida à avaliação de sua veracidade.**

5.4. **Para efetivação do pagamento, além da correspondente Nota Fiscal, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal, através das Certidões Negativas de Débitos atualizadas.**

5.5. As despesas de frete/embalagem se houver, em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal.

5.6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo o Município de Óbidos/PA por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.7. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar a devida comprovação de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.8. O Município de Óbidos/PA poderá exigir da contratada, a qualquer tempo, a apresentação de comprovantes originais referentes à efetiva quitação de qualquer encargo ou compromisso para com terceiros, exigidos por força da execução dos serviços contratados. A não apresentação desses comprovantes poderá ensejar a suspensão dos pagamentos devidos pelo Município de Óbidos/Secretaria Municipal de Saúde, a seu critério, até a regularização do assunto.

5.9. O Município de Óbidos/PA procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.

5.10. A contratada apresentará ao gestor documento fiscal específico referente ao objeto deste termo, sendo que estes deverão ser entregues a cada mês.

5.11. O gestor terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

5.12. O documento fiscal não aprovado pelo gestor será devolvido à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

5.13. A devolução do documento fiscal não aprovado pelo gestor, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a contratada suspenda a execução do contrato.

5.14. O contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:



- a) Execução do objeto contratual em desacordo com o avençado;
- b) Existência de qualquer débito para com o contratante.

5.15. A contratada Indenizará o Município de Óbidos/PA/Secretaria Municipal de Óbidos por todo e qualquer dano decorrente da execução do presente Contrato Administrativo, por culpa dos materiais empregados ou dolo de seus empregados ou prepostos.

- a) Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem o Município de Óbidos/PA/Secretaria Municipal de Saúde o direito de retenção sobre o pagamento devido à contratada.

5.16. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido poderá ser atualizado financeiramente, desde que autorizado pela contratante, desde a data a que o mesmo se refere até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = $[(1 + \text{IPCA}/100)^{N/30} - 1] \times \text{VP}$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

6 - DA ALTERAÇÃO

6.1. Durante a vigência do Contrato Administrativo, os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

6.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar este contrato.

6.3. O Contrato Administrativo poderá ser alterado, por meio de Termo de Aditivo, nos termos do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da contratada, além das constantes no Termo de Referência:

7.1.1. Cumprir todas as exigências do Contrato Administrativo e realizar os serviços no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde a partir do recebimento da ordem de serviço;

7.1.2. Executar o objeto deste Termo no dia, hora e local indicado pela Secretaria e na Ordem de Serviço, emitida e assinada pelo(a) Fiscal e Secretário(a), em estrita observância das especificações do Termo de Referência e Contrato Administrativo;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026
E-mail: licitacao semsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br

7.1.3. Atender, com a diligência possível, as determinações do gestor, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

7.1.4. Indenizar o **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados aos serviços, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;

7.1.5. Comunicar, formalmente no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas que antecede a execução dos serviços, ao **CONTRATANTE**, eventuais ocorrências como interrupção ou possível atraso na execução dos serviços;

7.1.6. Reparar ou Substituir o veículo caso seja necessário de modo a não prejudicar a **CONTRATANTE**, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, danos decorrentes resultantes da execução do serviço Contratado, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.7. Executar os serviços nos prazos, dias e horários informados no item **11.3** deste contrato;

7.1.8. Todas as despesas diretas e indiretas, multas, licenciamento, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, Seguro, transporte até o destino e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste contrato, nada mais sendo válido pleitear a esse título;

7.1.9. Fornecer os serviços devidamente regularizado, sem qualquer impedimento junto aos órgãos competentes;

7.1.10. Caso os Serviços não estejam de acordo com as exigências deste Contrato Administrativo, a **CONTRATADA** deverá **substituir imediatamente** o objeto em questão contado do recebimento da **NOTIFICAÇÃO** da **CONTRATANTE**, de modo a não interromper os serviços, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato;

7.1.11. Por ocasião da entrega, a **CONTRATADA** deverá avisar antecipadamente a **CONTRATANTE** sobre: data, hora, Local e nome do funcionário da **CONTRATADA** responsável pela entrega do serviço;

7.1.12. Atender prontamente, exclusivamente neste município a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato;

7.1.13. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Secretaria;

7.1.14. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pela autoridade competente;

7.1.15. Qualquer solicitação feita pela **CONTRATADA**, em que possa alterar o termo do Contrato ora afirmado, a **CONTRATADA** deverá comunicar a Contratante via Ofício, juntamente com seus documentos que possam argumentar devida alteração, para que o(a) Gestor(a) possa tomar as devidas providências a solicitação ora pretendida;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026
E-mail: licitacao semsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br

7.1.16. A **CONTRATADA** deverá aceitar, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, que se procedam às mudanças nos dias e horários de execução dos serviços, sempre que houver necessidade;

7.1.17. Cumprir os horários fixados pelo **CONTRATANTE** a qual se reserva o direito de fazer as modificações necessárias para o bom andamento do serviço, comunicando à **CONTRATADA**;

7.1.18. Realizar os serviços com todos os equipamentos de segurança exigidos pelos órgãos competentes;

7.1.19. Tratar com cortesia os profissionais e os agentes de fiscalização do **CONTRATANTE**;

7.1.20. Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao **CONTRATANTE**, aos profissionais que realizarão as visitas ou a terceiros, por dolo ou culpa;

7.1.21. Cumprir as determinações da **CONTRATANTE**;

7.1.22. Manter o serviço em plena condição de uso e de segurança de acordo com a legislação pertinente, devendo ser realizadas revisões e manutenções periódicas, bem como submeter às vistorias técnicas periodicamente e quando determinadas pela **CONTRATANTE**;

7.1.23. Permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer época;

7.1.24. Zelar pela integridade dos bens vinculados à prestação do serviço, que deverão ser segurados.

7.1.25. Entregar, mensalmente, à **CONTRATANTE**, uma planilha constando seus dados, os dias de serviço realizado no mês, os trajetos percorridos, a referida planilha deverá estar assinada pela **CONTRATADA** e passará pela fiscalização para averiguação de sua conformidade;

7.1.26. Arcar com os custos do condutor, de manutenção preventiva e corretiva incluindo peças de reposição;

7.1.27. A **CONTRATADA** deverá manter seguro obrigatório e de responsabilidade civil sempre em vigor durante a realização do transporte, mantendo também sempre devidamente atualizada a documentação do veículo devendo comprovar junto ao **CONTRATANTE**;

7.1.28. A **CONTRATADA** fica obrigada e responsável pela observância às exigências previstas na Legislação vigente;

7.1.29. Em caso de quebra ou qualquer avaria nos veículos, a **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se, substituindo-os, de modo a evitar a interrupção dos serviços contratados.

7.1.30. A **CONTRATADA** em caso de pane no veículo ou manutenção preventiva e corretiva durante os dias e horários de expediente da Secretaria, terá que substituir o veículo imediatamente após a notificação, por outro de igual referência, sem qualquer ônus adicional a contratante;

7.1.31. O veículo deverá possuir equipamentos de segurança como: Extintores de incêndio do Co2 e Pó Químico (dentro da validade estabelecida por lei federal/normativas), caixa de



materiais para primeiros socorros, cintos de segurança em número igual à lotação e outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pela ANAC;

7.1.32. A **CONTRATADA** fica obrigada a manter o veículo, equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho da Prestação dos Serviços em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção necessárias à execução dos serviços.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Na execução do objeto do presente contrato, caberá ao contratante:

8.1.1. Efetuar o pagamento da **CONTRATADA** de acordo com os prazos estabelecidos em contrato;

8.1.2. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade no momento da execução dos serviços;

8.1.3. Proceder a emissão da Ordem de Serviço (O.S) devidamente assinada e datada pelo(a) Fiscal e Secretario(a) da respectiva Secretaria.

8.1.4. Comunicar imediatamente à **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade manifestada na execução do objeto deste contrato;

8.1.5. Proceder a fiscalização por meio de servidor designado, nos termos da Lei nº 8.666/93 e agir, no âmbito de suas competências, de forma a garantir a boa e regular execução do serviço;

8.1.6. Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato;

8.1.7. Rejeitar, no todo ou em partes, por intermédio da fiscalização, o serviço que esteja em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição do que julgar insuficiente ou inadequado;

8.1.8. Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades depois de constatada às irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa;

8.1.9. Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato;

8.1.10. Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato;

8.1.11. Comunicar a **CONTRATADA** através de telefonema, E-mail ou Ofício, sobre a necessidade do serviço; por meio de emissão de Ordem de Serviço (O.S);

8.1.12. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no contrato;

8.1.13. Notificar formalmente a **CONTRATADA**, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes do item que compõe o objeto deste termo, para que seja adotada as medidas corretivas necessárias;

8.1.14. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**;

8.1.15. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituição do item que compõe o objeto deste termo;



8.1.16. Proceder à fiscalização e acompanhamento na execução do Contrato por meio de servidor designado nos termos da Lei nº 8.666/93 e agir, no âmbito de suas competências, de forma a garantir a boa e regular execução do serviço;

8.1.17. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de servidor especialmente designado pela **CONTRATANTE**;

9 - DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS

9.1. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, direta ou indiretamente, da execução do presente contrato e ainda por multas que vierem a ser aplicadas por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da contratada, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos.

9.2. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos especificados nesta cláusula, não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a apropriação do resultado alcançado.

10 - DA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Compete ao **Município de Óbidos/SEMSA**, por meio de seus servidores, procederem com o acompanhamento, controle e fiscalização da entrega do objeto, nos termos da Lei 8.666/93 cabendo a eles.

- a) Emitir as requisições para a execução do objeto deste Contrato Administrativo;
- b) Solicitar à contratada e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do Serviço;
- c) Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada;
- d) Emitir pareceres em todos os atos do contratante relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções ou revisão do contrato;
- e) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela contratada de qualquer exigência sua relativa às obrigações contratuais.

10.2. A **fiscalização do contrato** será exercida pelos seguintes servidores designados por meio de **Portaria nº:035-A/2021-SEMSA/GAB, de 05 de abril de 2021.**

a)	Yleana Andrea Rodrigues Boa Morte
CPF:	909.342.882-91
RG:	5114038 PC/PA
Cargo	Diretora Executiva de Média e Alta Complexidade



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÓBIDOS
CNPJ: 11.884.818/0001-30 – Fone: (93) 3547-2979/3026
E-mail: licitacao semsa2019@gmail.com / semsaobidos@yahoo.com.br

Formação	Ensino Superior – Enfermagem – COREN/PA nº 523-452	
Matrícula Funcional	023015-4	
Situação Funcional:	() Contratado (X) Efetivo (X)Comissionado	
b)	Francilene Soares da Rocha	
CPF:	762.340.452-00	
RG:	4837907	
Cargo	Auxiliar Administrativo	
Formação	Ensino Médio Completo	
Matrícula Funcional	110532-9	
Situação Funcional:	() Contratado (X) Efetivo ou ()Comissionado	
c)	Dariana Siqueira Marinho Pinto	
CPF:	774.690.112-34	
RG:	4629442	
Cargo	Auxiliar Administrativo	
Formação	Ensino Médio Completo	
Matrícula Funcional	0225916	
Situação Funcional:	() Contratado (X) Efetivo ou ()Comissionado	

10.3. É vedado ao contratante e a seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

10.4. A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

10.5. A fiscalização, da contratação será exercida pelo(s) Fiscal(is), indicado(s) neste Termo de referência aos quais competirão: Receber e Verificar a conformidade da descrição e valor do item da Ordem de serviço a ser apresentado, Datar, Atestar o nota fiscal do serviço.



10.6. Os fiscais da contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.8. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao descumprimento do contrato por parte da contratada, os mesmos deverão comunicar formalmente ao seu superior, o qual deverá notifica-la, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando que se faça, caso necessário, a troca do veículo ou regularização dos defeitos de forma a não prejudicar a secretaria solicitante.

10.9. Os fiscais do Contrato ficarão responsável em **avisar com 30 (trinta) dias** de antecedência do término do contrato ao(a) Secretário (a), para que o(a) mesmo(a) tome as devidas providências.

11 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO RECEBIMENTO

11.1. Os serviços deverão ser executados conforme necessidade da secretaria, a depender da necessidade e nos termos do item 7 deste contrato.

11.2. A contratada deverá realizar o serviço no dia e horário estipulado pela contratante e local previamente determinado pela Administração, após solicitação formal;

11.3. Os serviços deverão ser realizados nos seguintes dias e horários:

O horário e os dias serão informados na Ordem de Serviço e deverá estar à disposição da Secretaria todos os dias da semana, 24 horas por dia, inclusive feriados e finais de semana.
--

11.4. O serviço será recebido da seguinte forma:

- a)** Provisoriamente conforme especificação do Termo de Referência. No local marcado, o servidor designado fará a vistoria limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado no contrato administrativo, sem prejuízo das vistorias a serem realizadas pelos órgãos competentes, fazendo constar a data do serviço, se for o caso e as irregularidades observadas;
- b)** Definitivamente, após a verificação provisória pelo servidor responsável, que verificará as especificações e as qualificações, bem como, a conformidade com o exigido no Contrato Administrativo;
- c)** Na hipótese de durante a verificação provisória for constatado alguma irregularidade como defeito, avaria ou diferente do objeto contratado, a **CONTRATANTE** deverá



notificar a **CONTRATADA** para que a mesma tome as devidas providências a contar da data do recebimento da notificação.

11.5. Com a conferência definitiva e a aprovação do servidor responsável a nota será carimbada e encaminhada para processo de pagamento.

11.6. Não será aceito serviço em desacordo com o estabelecido no contrato administrativo e ainda:

11.6.1. A quantidade e as especificações não estejam em conformidade com a solicitação efetuada no Termo de Referência;

12 - DA RESCISÃO

12.1. Constituem motivo para a rescisão do presente contrato as hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78, da Lei nº 8.666/93.

12.2. A contratada poderá ter seu contrato cancelado quando:

12.2.1. Descumprir as condições do contrato;

12.2.2. Não cumprir o estabelecido no Termo de Referência;

12.2.3. Não retirar a respectiva Nota de Empenho no prazo estabelecido pelo Município de Óbidos/SEMSA, sem justificativa aceitável;

12.2.4. Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

12.2.5. Tiver presentes razões de interesse público;

12.3. O cancelamento de contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do Município de Óbidos – PA/SEMSA;

12.4. A **CONTRATADA** poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto deste contrato administrativo, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

12.5. O cancelamento será a pedido, quando a contratada comprovar:

a) A impossibilidade de cumprir as exigências do contrato, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

b) Que o seu preço se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado e/ou dos insumos que compõem o custo do objeto.

c) A ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

12.6. Por iniciativa do Município de Óbidos/SEMSA, quando:

a) A contratada perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo;



- b) A contratada não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes do contrato administrativo;
- c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no contrato ou nos pedidos dele decorrentes;
- d) Não for assinada, pela **CONTRATADA** destinatária, a Autorização do serviço no prazo estabelecido;
- e) A contratada incorrer nas condutas que ensejem rescisão administrativa, conforme previsão dos incisos de I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.
- f) Os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a contratada se recusar a reduzi-lo;

12.7. A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e estrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei nº. 8.666.93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes; e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

13 - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO

13.1. Na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, a contratada reconhece, de logo, o direito do contratante de adotar, no que couber a seu exclusivo critério, as medidas previstas nos Arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

14 - DAS SANÇÕES:

14.1. Na hipótese de descumprimento por parte da contratada das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

- a) Advertência, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato devidamente atualizado, quando deixar de cumprir, no todo ou em parte qualquer das obrigações assumidas;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, na hipótese de, já tendo a **CONTRATADA** sofrido punição na forma prevista na alínea anterior, vir ela a cometer nova infração, sem prejuízo da imediata rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** por até 05 (cinco) anos;



e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

14.2. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a **CONTRATADA**.

14.3. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1. Para a presente contratação, foi realizada **DISPENSA DE LICITAÇÃO** autuada sob o nº. 006/2021/SEMSA/PMO.

16 - DA VIGÊNCIA

16.1. A vigência do presente contrato será de **16/04/2021 à 16/10/2021**.

17 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

17.1. A **CONTRATADA** declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto.

18 - DO FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Óbidos/PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

18.2. E por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Óbidos/PA, 16 de abril de 2021.

Ana Elza de Andrade Tavares
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Municipal nº 02/2021
CONTRATANTE

Aldair Izidoro da Silva
OPALAIR TÁXI AÉREO LTDA
CNPJ sob o nº 25.164.879/0001-38
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____