



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. Lei Federal de Licitações nº. 8.666/93 e suas alterações;
- 1.2. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações;
- 1.3. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990;
- 1.4. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e suas alterações;
- 1.5. Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019;
- 1.8. Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020;
- 1.9. Instrução Normativa nº 73 de 05 de agosto de 2020 e suas alterações.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de rádio imagem, incluindo a substituição de peças originais, de primeiro uso, não remanufatura dos ou recondiçionadas para atender os equipamentos médico-hospitalares de rádio Imagem das unidades do município de Coelho Neto/MA.

2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

Lote Único					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	NoBreak 2,3 VA	Serviços	6	R\$ 434,50	R\$ 2.607,00
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
2	Aparelho de Mamografia	Serviços	6	R\$ 10.792,36	R\$ 64.754,16
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
3	Equipamento de Tomografia Computadorizada	Serviços	6	R\$ 29.427,50	R\$ 176.565,00
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
4	Mesa e Mural Buck	Serviços	36	R\$ 3.321,33	R\$ 119.567,88
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
5	Comando + transformador + Cabos de Alta	Serviços	36	R\$ 3.347,67	R\$ 120.516,12
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
6	Coluna + Unidade Selada + Colimador	Serviços	36	R\$ 3.443,00	R\$ 123.948,00
Total dos serviços					R\$ 607.958,16



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Total de peças para reposição (40%)	R\$ 243.183,26
Valor Total	R\$ 851.141,42

2.3. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS QUE IRÃO SOFRER A MANUTENÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE APARELHOS
1	NOBREAK 2,3 VA (Sem marca)	3
2	Aparelho de Mamografia (VMI)	1
3	Equipamento de Tomografia Computadorizada (SIEMENS)	1
4	Aparelho de Raio X (composto por Mesa e Mural Buck, Comando + transformador + Cabos de Alta tensão e Coluna + Unidade Selada + Colimador) (SAWAE)	1

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As manutenções aqui propostas têm como objetivo garantir a população a oportunidade de acesso aos serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde.

3.2. A terceirização do serviço justifica-se pela ausência de profissionais, no quadro de servidores da administração municipal, com qualificação técnica para realização da manutenção dos equipamentos de rádio imagem pertencentes as unidades de saúde vinculadas a esta Secretaria de Saúde Municipal.

3.3. A utilização de equipamentos de raios x, tomógrafos e mamógrafos servem como base para diagnósticos precisos, dando assim uma segurança para o usuário da saúde pública e subsidiando o tratamento correto para as doenças detectadas por esses equipamentos.

3.4. Fornece diagnóstico de imagens que complementa aquele feito com raios-X, medicina nuclear e mamografia. Ultrassom não fornece a qualidade de imagem desses outros métodos, e é suscetível a artefatos, mas possui grandes vantagens em relação aos demais exames radiológicos:

3.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA é um conjunto de ações de controle e monitoramento aplicadas para conservar um determinado bem nas melhores condições possíveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.6. Manutenção Corretiva que consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina ou o equipamento a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes.

3.7. A manutenção dos equipamentos de radiologia é essencial para o atendimento das ações do serviço de saúde pública de responsabilidade desta SEMUS, utilizados no atendimento à população que reside no município de Coelho Neto/MA.

3.8. A contratação visa reduzir a incidência de panes nos equipamentos de radiologia, em virtude do seu desgaste natural decorrente do uso intenso desses equipamentos.

3.9. Ressaltamos a importância da manutenção preventiva e corretiva, que tem por finalidade o aumento da vida útil dos equipamentos diminuindo o gasto com a aquisição de novos equipamentos para reposição;

3.10. Os serviços categorizados como tais eram aqueles dos quais a administração necessitava de forma contínua, permanente. Interessava, pela definição, a sua necessidade, e nada tinha a ver com a eventual essencialidade do serviço. Caracterizam-se, como tal, por exemplo, serviços de limpeza predial, de cessão de softwares dentre outros.

3.11. Destarte, a manutenção desses equipamentos com fornecimento de peças e periféricos, evitará a descontinuidade da assistência;

3.12. Considerando, portanto, que a interrupção das ações de saúde por indisponibilidade de equipamentos comprometerá a continuidade da atividade fins da SEMUS, que é primar pela saúde pública, que se caracterizam com natureza continuada dos serviços descritos neste TR.

3.13. Diante disto, Contratação de Empresa Especializada na Prestação do Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos de Rádio imagem bem como as possíveis trocas de peças, acessórios e periféricos, em conformidade com as descrições dos equipamentos do ANEXO I deste TR.

3.14. Salientamos além da economicidade e agilidade, temos ainda como benefícios na contratação dos serviços:

3.14.1. Melhorar a qualidade do funcionamento dos equipamentos, oferecendo maior segurança ao diagnóstico;

4. JUSTIFICATIVA DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA MENSAL e CORRETIVA



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.1. A manutenção em equipamentos é necessária para garantir o bom funcionamento dos serviços hospitalares. Essa modalidade de manutenção é um instrumento de intervenção programada em dispositivos/equipamentos, prevendo a possível parada devido defeitos ou desgastes em peças e acessórios/periféricos.

4.2. Os equipamentos quando saem de fábrica são submetidos a testes de qualidade e acompanham orientações/manuais de usuário que englobam a periodicidade de intervenção das manutenções preventivas. Os testes que determinam essas periodicidades, são feitos em laboratórios com ambientes controlados.

4.3. O ambiente onde muitas das vezes ficam acondicionados os equipamentos médicos, com grande demanda de uso e sem controle de temperatura, e que dependendo do local onde o equipamento for lotado pode sofrer falta de climatização do ambiente, instabilidade elétrica, imperícia dos profissionais na operação do equipamento, bem como estar exposto à líquidos e outros químicos, além de outros problemas;

4.4. Nossos equipamentos que quando necessários atendem as equipes médicas, devendo estarem em perfeitas condições, pois, entram em funcionamento em situações críticas e que qualquer imperícia do equipamento ou instabilidade pode levar a erros de procedimentos e risco de vida aos usuários, justificando assim as periodicidades de manutenções ante expostas.

5. JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO EM LOTES

5.1. O processo em tela será em **LOTE ÚNICO**, em conformidade com a sumula 247 TCU. SÚMULA Nº 247: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade”.

5.2. A contratação tem prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, sendo prorrogável na forma do art. 57, Inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços do ANEXO I, que compõem o objeto do presente Termo de Referência, enquadram-se na categoria de serviços comuns, conforme definições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, em razão dos padrões de qualidade ser consolidado como usuais de mercado.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

7.1.1. Os requisitos necessários para o atendimento da necessidade deverão ser executados por profissionais qualificados, Manutenção Corretiva e Preventiva, conforme as exigências da RDC Nº 16/2013 da ANVISA;

7.1.2. Elaboração de procedimentos operacionais de Manutenção Corretiva, Preventiva e/ou Qualificação de Desempenho, conforme as exigências da RDC Nº 16/2013 da ANVISA;

7.1.3. Elaboração de Plano Anual de Manutenção Programada, conforme as exigências da RDC Nº 16/2013 da ANVISA; 9.2. A empresa contratada deve apresentar os equipamentos de calibração, simuladores etc. com seus respectivos Certificados de Calibração que serão usados na manutenção preventiva e corretiva do equipamento médico hospitalar, no que couber;

7.3. Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A manutenção Preventiva buscará garantir o bom funcionamento onde serão executados serviços de Calibração, Limpezas, Teste de Funcionalidades, e outros serviços como troca de Kit de manutenção preventiva. Esses serviços ocorrerão periodicamente de acordo com orientações do fabricante, obedecendo cronograma elaborado pela CONTRATADA. A soma dos valores referentes a manutenção preventiva mensal, é o somatório dos valores individuais dos equipamentos, que totaliza os valores mensais, onde serão prestados o total de 12 (doze) serviços por ano para cada equipamento. Os custos das manutenções preventivas estão inclusos nos custos das



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

manutenções prevista nesse TR, não serão cobrados valores separados referentes as manutenções preventivas.

9.1.1. A manutenções preventivas serão realizadas nos seguintes intervalos programados:

9.1.1.1. A Manutenção preventiva será de ocorrência **PROGRAMÁTICA MENSAL**, devendo ser realizada mediante CRONOGRAMA elaborado pela CONTRATADA, obedecendo às recomendações dos fabricantes de cada equipamento, aprovado pelo GESTOR e FISCAL do CONTRATO. Para fins de manutenção preventiva, no que diz respeito à periodicidade, a CONTRATADA deverá observar todas as recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e as instruções normativas do Ministério da Saúde.

9.1.1.2. Os serviços a serem prestados em manutenção preventiva incluem:

- a) a elaboração de diagnósticos;
- b) lubrificação;
- c) certificações, ajustes e recondicionamento de máquinas, realização de testes e outros;
- d) bem como aferições e posteriores calibrações dos equipamentos.

9.1.1.3. Durante a execução dos serviços de manutenção preventiva, a CONTRATADA não poderá cobrar insumos, equipamentos, que componham a execução do serviço, tais como: escadas, luvas, uniformes, cabos, fitas de acabamento, ferramentas, parafusos, roscas e lubrificantes.

9.1.1.4. Os serviços de manutenção preventiva serão executados obedecendo recomendações dos fabricantes de cada equipamento e conforme cronograma de execução. A eventual execução fora do cronograma, mesmo que solicitado pela CONTRATANTE, não implicará adicional de preço. Considerando ainda, que muitos desses equipamentos trabalham ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia;

9.2. Os problemas de funcionamentos identificados no momento da manutenção preventiva deverão ser relatados a CONTRATANTE. Caso haja necessidade de substituição de peças no relatório apresentado deverá constar a identificação das peças e orçamentos;

9.3. ORDEM DE SERVIÇO - OS:

9.3.1. a CONTRATADA deverá trabalhar com sistema eletrônico controle e emissão de ordem de serviço em forma digital ou eletrônica, sob responsabilidade da CONTRATADA,



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

onde a coleta de assinaturas deve ser eletrônica tanto do FISCAL do CONTRATO quanto do responsável do setor, a soma de todos os arquivos digitais/digitalizados não devem ultrapassar 10 MB, ou os arquivos deverão ser divididos. Cada equipamento deve ter sua ordem de serviço individual, onde devem conter as seguintes informações:

- a) Identificar qual tipo de manutenção: Preventiva e/ou Corretiva;
- b) Identificação do Equipamento como n° de série e tombamento;
- c) Local (unidade) setor do equipamento;
- d) Data, hora de início e término dos serviços;
- e) Demais ocorrências;
- f) Assinatura digital/eletrônica do responsável designada pelo diretor da unidade, podendo ser o servidor responsável pelo setor na hora da manutenção;

9.4. RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Ao final de cada mês, a CONTRATADA deverá consolidar as informações das O.S. (item 9.3.) em um relatório tipo tabela, e entregar ao FISCAL do CONTRATO que analisará juntamente com as ordens de serviços de forma digital/eletrônico onde devem constar descrição detalhada de manutenção preventiva em cada equipamento, como também marca, modelo, número de série e número de tombamento patrimonial do(s) equipamento bem como serviço realizado (lubrificação, ajustes e etc.). O relatório de execução deve ser dividido em colunas, onde cada coluna deve ser:

9.4.1. Primeira Coluna: Número da Ordem de serviço;

9.4.1.1. Segunda Coluna: Data da execução do serviço;

9.4.1.2. Terceira Coluna: Número de tombamento do equipamento, caso o mesmo esteja sem identificação identificar "S/T";

9.4.1.3. Quarta Coluna: Descrição do equipamento ou Nome do equipamento;

9.4.1.4. Quinta Coluna: Marca do equipamento;

9.4.1.5. Sexta Coluna: Modelo do Equipamento;

9.4.1.6. Sétima Coluna: Número de Série do equipamento;

9.4.1.7. Oitava Coluna: Descrição do Serviço realizado;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.4.1.8. Nona Coluna: Nome do Técnico responsável pelo serviço;

9.4.1.9. Décima Coluna: Valor unitário do equipamento faturado no período;

9.4.1.10. Todas as informações devem estar na mesma linha, na horizontal.

9.4.1.11. Na última linha devem estar a soma de todos os equipamentos que passara pelo serviço de manutenção naquele período, segue exemplo abaixo;

9.4.1.12. Na primeira linha deverá conter RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, a unidade de saúde atendida e o Mês do serviço, conforme Exemplo do Relatório abaixo:

Relatório da Execução da Manutenção Preventiva do "Mês xxxx/ 20xx"									
Nº D A T A S	DATA DO SERVI ÇO	TOMBAME NTO	NOME DO EQUIPAME NTO	MAR CA	MODE LO	Nº SER IE	DESCRIÇ ÃO DO SERVIÇO	TÉCNICO RESPONSÁ VEL	VALO R
TOTAL									

10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA: A Manutenção Corretiva ocorrerá quando o equipamento apresentar pane/parada inesperada e qualquer defeito que coloque em risco a operacionalização do equipamento bem como a segurança do usuário. Sendo necessária em razão da parada do equipamento, o que levará a trocar de peças. A CONTRATADA deverá deixar um telefone de contato funcionando 24 horas, todos os dias, para atendimento aos horários de funcionamento das unidades conforme ANEXO III e que sempre que necessário a unidade de saúde identificar a pane/parada do equipamento, para acionamento do técnico de plantão/serviço, ao ser acionado o técnico têm 2(duas) horas para atender ao chamado na Capital e no Interior 4(quatro) horas para atender ao chamado. A soma dos valores referentes a manutenção corretiva anual, corresponderá ao adicional de 40% sobre o valor total de preventiva anual, que poderá ser utilizado de acordo com a necessidade dentro do período vigente do CONTRATO.

10.1.1. A manutenção corretiva com reposição de peças ocorrerá somente mediante aprovação da proposta de troca de peça e ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE, quando houver pane no equipamento, que leve à parada total ou parcial de seu funcionamento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

10.1.2. Durante a execução dos Serviços de Manutenção Corretiva com reposição de peças, a CONTRATADA não poderá cobrar insumos, equipamentos, que componham a execução do serviço, tais como: escadas, luvas, uniformes, cabos, fitas de acabamento, ferramentas, parafusos, roscas e lubrificantes.

10.1.3. As peças apenas serão substituídas mediante Orçamento Prévio, realizado pela CONTRATADA, após a EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO, por escrito, assinado por profissional habilitado, demonstrando a necessidade da troca;

10.2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA:

10.2.1. Consiste no conserto de defeito ou falha de funcionamento nos equipamentos, sem periodicidade definida e sem limite de quantidade, compreendendo inclusive, os serviços de pintura, solda, recuperação de partes metálicas, plásticos entre outros e substituições de todas e quaisquer peças e acessórios.

10.2.2. Imediatamente após a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, “Relatório do Serviço”, no qual constarão as ocorrências, os serviços executados, inclusive os decorrentes de peças ou componentes substituídos, que serão assinados pelo técnico de sua responsabilidade e pelo representante do Serviço de Engenharia Clínica ou Servidor Designado pela unidade e o documento deverá ser encaminhado para conhecimento e análise do FISCAL DO SERVIÇO;

10.2.3. Os consertos e reparos serão realizados sempre que possível nas dependências da CONTRATANTE. Na hipótese de realização dos consertos fora dos locais indicados, as despesas com transporte, bem como os riscos decorrentes desta operação, correrão por conta da Contratada, com data de retorno do equipamento para unidade de (15) quinze dias prorrogáveis por igual período, tal retirada deverá ser informada de ofício ao setor responsável.

10.2.4. Caso o prazo estipulado no subitem anterior não seja alcançado, a contratada deverá substituir o equipamento retirado para reparo por outro equipamento em estado de operação de igual ou maior capacidade;

10.2.5. A CONTRATADA no momento da entrega do equipamento e na presença de um representante da unidade onde o equipamento estiver lotado, deverá testar o funcionamento do equipamento, devendo tal procedimento ser atestado pelo profissional designado, mediante assinatura, carimbo e horário do real funcionamento;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

10.3. TEMPO DE ATENDIMENTO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.3.1. As manutenções corretivas terão caráter emergencial e as chamadas deverão ser atendidas no prazo em até 02 (duas) horas após o chamado na Capital e 04 (quatro) horas após o chamado no Interior.

10.3.2. Quando a empresa identificar necessidade de troca de peças e se fizer necessário importação e o tempo de serviço for superior a 15 dias corridos, o equipamento deverá ser devolvido para a unidade de origem, com as seguintes identificações:

10.3.2.1. Aguardando peças

10.3.2.2. Data de Início do Serviço;

10.3.2.3. Previsão de Conserto;

10.3.3. Os equipamentos hospitalares que necessitem de conserto fora da unidade e que não será necessário a importação de peças, a CONTRATADA deverá devolver o mesmo, no prazo de 72 (setenta) horas para unidade de origem;

10.3.4. Quando for necessário a importação de peças, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa de tempo de manutenção, com as seguintes informações:

10.3.4.1. Comprovação de compra da peça;

10.3.4.2. Comprovação de que a peças já está em trânsito;

10.3.4.3. Comprovação de tempo estimado para o recebimento da peça;

10.3.4.4. Justificativa de tempo necessário para execução do serviço.

10.3.4.5. O equipamento deverá ser devolvido a unidade de origem para aguarda a chegada das peças;

10.3.4.6. A CONTRATADA ao receber a peça deverá comunicar a Direção da Unidade, ao FISCAL DO SERVIÇO, que fará o recolhimento do equipamento com defeito e o tempo necessário para conclusão do serviço;

10.3.5. TEMPO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.3.5.1. Aquisição de Peças no Mercado nacional: tempo máximo 30 dias;

10.3.5.2. Aquisição de Peças no Mercado Internacional: tempo máximo 90 dias;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

10.4. RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

10.4.1. Ao final de cada mês, a CONTRATADA deverá consolidar as informações das O.S. (item 10.3.) em um relatório tipo tabela, e entregar ao FISCAL do CONTRATO que analisará juntamente com as ordens de serviços de forma digital/eletrônico onde devem constar descrição detalhada de manutenção preventiva em cada equipamento, como também marca, modelo, número de série e número de tombamento patrimonial do(s) equipamento bem como serviço realizado (troca de peças). O relatório de execução deve ser dividido em colunas, onde cada coluna deve ser:

10.4.1.1. Primeira Coluna: Número da Ordem de serviço;

10.4.1.2 Segunda Coluna: Data da execução do serviço;

10.4.1.3 Terceira Coluna: Número de tombamento do equipamento, caso o mesmo esteja sem identificação identificar "S/T";

10.4.1.4 Quarta Coluna: Descrição do equipamento ou Nome do equipamento;

10.4.1.5 Quinta Coluna: Marca do equipamento;

10.4.1.6 Sexta Coluna: Modelo do Equipamento;

10.4.1.7 Sétima Coluna: Número de Série do equipamento;

10.4.1.8 Oitava Coluna: Descrição do Serviço realizado;

11.4.1.9 Nona Coluna: Descrição das Peças;

10.4.1.10 Decima Coluna: Quantidade de peças necessárias para o serviço;

10.4.1.11 Décima Primeira: Valor unitário das peças trocadas;

10.4.1.12 Décima Segunda: Valor total das peças trocadas;

10.4.1.13 Todas as informações devem estar na mesma linha, na horizontal.

10.4.1.14 Na última linha devem estar a soma de todos os equipamentos que passaram pelos serviços de manutenção naquele período, segue exemplo abaixo.

10.4.1.15 Na primeira linha deverá conter RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA, a unidade de saúde atendida e o Mês do serviço, Exemplo do Relatório abaixo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Relatório da Execução da Manutenção Corretiva do "Mês xxxx 202xx"											
N º D A T A S	DATA DO SERVIÇO	TOMBAMENTO	NOME DO EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	Nº SÉRIE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DA PEÇA	Q N T	VALOR PEÇA	TOTAL
TOTAL											

11. PROPOSTAS DE TROCAS DE PEÇAS

11.1. Destina-se a demonstrar valores para aquisição de peças, periféricos, periféricos e outros, necessários para o bom funcionamento, segurança técnica e qualidade de operacionalização, bem como ampliação de serviços dos equipamentos descritos no ANEXO II deste TR, onde a CONTRATADA sempre que identificar necessidades de troca e melhorias, deverá elaborar Proposta que deverá conter as seguintes informações: Número da Proposta, Unidade de saúde onde o equipamento está lotado, data de emissão da propostas, validade de proposta, garantias da peça a ser trocada/substituída.

11.1.1. As peças deverão ser preferencialmente PEÇAS ORIGINAIS, DE PRIMEIRO USO, NÃO REMANUFATURADOS OU RECONDICIONADAS;

11.2. Cada proposta deve ser individual para cada equipamento e deve conter uma tabela com contendo o descritivo abaixo:

- a) Primeira Coluna: Item da tabela;
- b) Segunda Coluna: Número de tombamento do equipamento, caso o mesmo esteja sem identificação identificar "S/T";
- c) Terceira Coluna: Descrição do equipamento ou Nome do equipamento;
- d) Quarta Coluna: Marca do equipamento;
- e) Quinta Coluna: Modelo do Equipamento;
- f) Sexta Coluna: Número de Série do equipamento;
- g) Sétima Coluna: Descrição do Serviço realizado;
- h) Oitava Coluna: Descrição das Peças;
- i) Nona Coluna: Quantidade de peças necessárias para o serviço;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

j) Decima Coluna: Valor unitário das peças trocadas;

k) Décima Primeira: Valor total das peças trocadas;

11.2.1. Todas as informações deverão estar na mesma linha, na horizontal.

11.2.2. Na última linha deverá estar a soma de todas as peças a serem substituídas no equipamento que passarão pelos serviços de manutenção, segue exemplo abaixo;

11.2.3. Na primeira linha deverá conter PROPOSTA DE TROCA DE PEÇAS, número da proposta, unidade de saúde atendida;

11.2.4. Quando a manutenção Preventiva com a reposição de peças não puder ser executada nas dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela remoção, transporte para as suas dependências e reinstalação dos equipamentos no local de origem, com prazo de retorno de (15) quinze dias a contar da retirada do equipamento da unidade e após notificação expressa ao setor responsável, caso haja a necessidade de prorrogação de prazo para a entrega, que seja por igual período, conforme Exemplo abaixo:

Exemplo - Proposta de troca de peças nº "xxxx"										
Nº DA OS	TOMBAMENTO	NOME DO EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	Nº SÉRIE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DA PEÇA	QNT	VALOR PEÇA	TOTAL
VALOR TOTAL										

11.3. VANTAJOSIDADE DA TROCA DE PEÇAS

11.3.1. O FISCAL, juntamente com o GESTOR do processo e os Diretores das unidades onde o equipamento lotado apresentar defeito, devem sempre verificar a vantajosidade quando no procedimento de troca de peças. Devem observar que o somatório da troca de peças não ultrapasse o equivalente a 60% do valor de mercado do equipamento, deverá ser avaliado o custo-benefício, observando sempre que as peças trocadas no mínimo têm garantias de 90(noventa) dias.

11.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer relatório e orçamento, sendo que, o prazo para apresentação do relatório e orçamento será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas a partir da finalização do atendimento e identificação do defeito de funcionamento do equipamento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

A substituição das peças somente deverá ser realizada após autorização expressa da CONTRATANTE por intermédio do FISCAL do CONTRATO;

12. DAS GARANTIAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1. Os serviços executados de manutenção corretiva terão um prazo de garantia de:

12.1.1. Toda troca de peças, deve ser emitido certificado de garantia, ou apresentado certificado de garantia de fábrica;

12.1.1.1. 90 (noventa) dias para as peças substituídas;

12.1.1.2. 90 (noventa) dias para a mão de obra executada;

12.1.2. O equipamento que necessitar de troca de peça deverá manter as características originais de fábrica.

12.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

12.2.1. A CONTRATADA deverá ofertar a assistência técnica nas unidades descritas no ANEXO III, durante todo o período de contrato.

12.2.2. Os requisitos necessários para o atendimento da necessidade deverão ser executados por profissionais qualificados em no mínimo:

a) Manutenção Corretiva e Preventiva, conforme as exigências da RDC N° 16/2013 da ANVISA;

b) Elaboração de procedimentos operacionais de Manutenção Corretiva, Preventiva e/ou Qualificação de Desempenho, conforme as exigências da RDC N° 16/2013 da ANVISA;

c) Elaboração de Plano Anual de Manutenção Programada, conforme as exigências da RDC N° 16/2013 da ANVISA;

13. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CORRETIVAS COM TROCA DE PEÇAS

13.1. A CONTRATADA deverá elaborar Relatório da execução da manutenção corretiva com troca de peças, sempre que identificar a necessidade de troca de peças, buscando apontar os possíveis motivos que causaram o defeito/parada do equipamento, entregando cópia juntamente com a Ordem de Serviços - OS, ao FISCAL do CONTRATO, onde deverá constar:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 13.2. Descrição detalhada do equipamento, com indicação da marca, modelo, número de série e número de tombamento patrimonial do(s) equipamento bem;
- 13.3. Local (unidade de saúde), setor do equipamento
- 13.4. Data, hora de início e término dos serviços;
- 13.5. Descrição do serviço realizado (troca de peças);
- 13.6. Descrição do defeito inicial;
- 13.7. Descrição da ocorrência;
- 13.8. Descrição dos serviços realizados para correção do defeito, de acordo com os manuais dos fabricantes dos equipamentos;
- 13.9. Descrição da possível causa que levou a parada do equipamento;
- 13.10. Defeito causado pelo Usuário/Operador do equipamento, enviar cópia do ocorrido ao GESTOR do CONTRATO, cópia a Direção Geral da unidade saúde, para se cumprir as devidas providências administrativas;
- 13.11. Coleta das assinaturas do responsável designada pelo diretor da unidade para acompanhar o serviço e/ou responsável do setor, podendo ser o servidor atuante no setor na hora da manutenção;
- 13.12. O técnico que executou o serviço deve assinar no momento da conclusão.
- 13.13. Deverá ser prestado suporte técnico em período integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana. Devendo as notificações serem atendidas no prazo máximo até 02 (duas) horas após o chamado na Capital e 05 (cinco) horas após o chamado no Interior da manutenção corretiva;
- 13.14. A CONTRATADA deverá fornecer (sempre que for solicitado) lista contendo identificação/substituição das peças danificadas e/ou em condições precárias de uso, que possam implicar na confiabilidade e segurança do equipamento;

14. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS DAS UNIDADES

- 14.1. Quando não for possível realizar a manutenção do equipamento dentro da unidade de saúde, a empresa ao identificar a necessidade de retirada do equipamento, deverá comunicar o setor onde o equipamento está lotado, buscando obter AUTORIZAÇÃO dos setores responsáveis pelo controle de bens da unidade para efetuar a retirada, sendo de inteira



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

responsabilidade da CONTRATADA o traslado e custos para retirada e devolução do equipamento a unidade, zelando pela integridade do equipamento durante toda a logística.

14.2. Se for necessário envio do equipamento para outra cidade ou Estado, o tempo de execução de serviços não pode ultrapassar 60(sessenta) dias corridos, sendo de total responsabilidade da contratada os custos referentes ao traslado e integridade física e operacional do equipamento;

14.2.1. Não será permitido que a CONTRATADA retire equipamentos hospitalares das unidades de saúde mesmo que somente para conserto e/ou calibração sem a observância destes requisitos;

14.2.2. Não será permitido que a CONTRATADA fique com a guarda de equipamentos hospitalares de propriedade do Município;

14.3. QUANDO FOR NECESSÁRIO O ENVIO DO EQUIPAMENTO PARA CONserto OU CALIBRAÇÃO EM OUTRO ESTADO:

14.3.1. Quando a CONTRATADA identificar necessidade de enviar equipamento conserto e/ou calibração para outro Estado, a mesmas deverá apresentar JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE ENVIO que conterà:

14.3.2. Tempo estimado para realização do serviço;

14.3.3. O Tempo máximo de execução do serviço neste caso não poderá ser superior a 60 dias;

14.3.4. Relação específica do Equipamento de forma individualizada e com as Autorizações dos responsáveis;

14.4. O não cumprimento dos prazos e das exigências descritas acima, poderá acarretar PENALIDADES, descritas no Contrato;

15. INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE EQUIPAMENTOS DA TABELA DE DESCRITIVOS DOS QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS (ANEXO II)

15.1. A inclusão de equipamentos poderá ser necessária, quando ao se adquirir um equipamento e/ou se recebe por doação e o mesmo não tem cobertura Contratual de manutenção e se faz necessário a manutenção do(s) equipamento(s) recebido(s);



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

15.2. Quando necessário o GESTOR do CONTRATO mediante provocação da área técnica, fará a exclusão de equipamentos nos seguintes motivos:

15.2.1. Não tiver condições de conserto por falta de peças no mercado ou;

15.2.2. O valor da manutenção do equipamento for superior 60% do valor do bem ou;

15.2.3. For declarado sua obsolescência;

15.3. Para EXCLUSÃO de equipamentos elencados no ANEXO II deste TR, o FISCAL do CONTRATO deverá receber Laudo Técnico emitido pela empresa CONTRATADA atestando a necessidade da exclusão de equipamentos;

15.4. A INCLUSÃO de equipamentos elencados no ANEXO II deste TR. ocorrerá quando necessário e para o bem da Administração Pública, da baixa do equipamento, por obsolescência ou por não ter condições de conserto, podendo ser incluso outro equipamento de igual tipo/marca/modelo ou outros distinto desde que não ultrapasse o valor contratado do item excluído;

15.5. O FISCAL poderá incluir os equipamentos do ANEXO II, quando ocorrerem às exclusões de outros bens, para que tenha espaço na lista de itens contratados, os valores devem ter equivalência por tipos de equipamentos contratados, com descritivo preenchido conforme: tipo/marca/modelo;

15.6. Correção de Descrição dos equipamentos:

15.7. Quando necessário e para o bem da Administração Pública o FISCAL poderá corrigir as descrições dos equipamentos, para melhor identificação do mesmo.

16. DOS TÉCNICOS E MATERIAIS DISPONIBILIZADOS

16.1. TÉCNICOS:

16.1.1. É de responsabilidade da CONTRATADA que os seus técnicos prestadores de serviços ao adentrarem nas unidades de saúde atendidas neste processo, devam portar equipamentos de proteção individual - EPI adequados para exercício de suas atividades, os técnicos devem ser treinados nas fábricas, com certificação que comprove treinamento. Os profissionais devem também estão registrados nos conselhos ou entidades responsáveis pelo controle e registros profissionais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

16.1.2. Os Técnicos da CONTRATADA deverá ao se apresentarem nas unidades de saúde atendidas neste processo, estarem com roupas e crachás que identifiquem a empresa CONTRATADA, bem como seus colaboradores.

16.1.3. A equipe técnica deverá ter composição mínima de:

- a) 1(um) técnico com formação nível superior;
- b) 3(três) técnico com formação nível médio/técnico;
- c) 2(dois) sendo pelo menos um ajudante ou auxiliar técnico;

16.1.4. O auxiliar técnico não tem autorização para realizar reparos ou consertos técnico em equipamentos hospitalares, somente os técnicos têm autorização;

16.1.4.1. Caso seja comprovado tal irregularidades a CONTRATADA poderá ser penalizada;

16.1.5. Os profissionais deverão ter nos crachás a descrição de sua posição na equipe: RESPONSÁVEL TÉCNICOS; TÉCNICO EM MANUTENÇÃO; E AUXILIAR TÉCNICO, conforme sua posição na equipe;

16.1.6. Não serão aceitos técnicos sem formação na área de manutenção de equipamentos hospitalares ou afins;

16.2. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

16.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução, promovendo sua substituição quando necessário;

16.2.2. A Contratada deverá possuir e fornecer todos os materiais e aparelhagem necessários à boa execução dos serviços de manutenção, aferição e simulação.

16.2.3. Os aparelhos elétricos devem ser equipados com sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica das Unidades Hospitalares citados neste presente TR, sendo de total responsabilidade da Contratada quaisquer danos ocasionados devido à inobservância deste item, bem como deverá a Contratada providenciar reparos pertinentes em até 24 (vinte e quatro) horas e arcar com os devidos custos.

16.2.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo, bem como o fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) aos seus funcionários, no desempenho de suas funções.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

17. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

17.1. É da responsabilidade a elaboração de cronograma de execução dos serviços descritos neste TR, mas esse cronograma deverá ser adaptado as condições e disponibilidades da unidade de saúde;

17.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do Cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos e que a CONTRATANTE, através do FISCAL DO SERVIÇO, analisará e o aprovará ou não, e no caso de não aprovação, será necessário a reformulação do mesmo.

17.3. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.3.1. A CONTRATADA deverá iniciar as tratativas para que os serviços sejam iniciados imediatamente após o recebimento da Nota de Empenho e/ou Assinatura do Contrato.

18. EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

18.1. Para melhor controle a emissão de Notas Fiscais deverão ser acompanhados dos Relatórios de Serviços devem ocorrer sempre aos inícios de mês, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

18.1.2. As notas fiscais deverão ser entregues juntamente com os Relatórios de Serviços de Manutenção Preventivas e Corretivas (quando houver), mais Ordens de Serviços e Propostas de troca de peças;

18.1.2.1. Notas Fiscais de Preventivas deverá estar junta aos Relatórios de Manutenção Preventivas e Ordens de Serviços de Manutenções Preventivas;

18.1.2.2. Notas Fiscais de Corretivas deverá estar junta aos Relatórios de Manutenção Corretivas, Propostas de Troca de Peças e Ordem de Serviços correspondente as Trocas de Peças;

19. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

19.1. O material objeto deste Termo de Referência será recebido em conformidade com o disposto no artigo 73, inciso I, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

19.1.1. O ACEITE dos serviços, periféricos e/ou peças deverá ser acompanhado/efetuado pelo FISCAL DO SERVIÇO e somente se consolidará após terem sido examinados e



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

julgados em perfeitas condições técnicas exigidas no contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

a) **PROVISORIAMENTE**, pelo(s) responsável(eis) por seu acompanhamento e fiscalização devidamente designados por Ato do Gestor da Pasta, mediante termo detalhado quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

b) **DEFINITIVAMENTE**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade, funcionalidade e quantidade do material/serviço e conseqüentemente a aceitação, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

b.1) Neste momento, será atestada a respectiva Nota Fiscal, em seu verso, assinado pelo Fiscal do Contrato o canhoto da Nota Fiscal;

b.2) O recebimento definitivo do(s) material(is) não deverá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório;

19.2. Os serviços serão RECUSADOS:

19.2.1. Em casos de serviços mal executados identificados pelo FISCAL DO SERVIÇO e/ou servidores que operam os equipamentos, a CONTRATADA deverá providenciar imediata correção do mesmo, salvo em casos excepcionais devendo a mesma apresentar justificativa devidamente fundamentada e submetida a juízo da CONTRATANTE que poderá ou não a aceitar;

a) O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, com sua funcionalidade, quantidade, qualidade e especificações constantes na Proposta da Contratada e neste Termo de Referência, devendo ser substituído/refeito, à custa da Contratada, sem prejuízo e/ou ônus para a Administração no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da comunicação oficial do ocorrido emitida pelo Fiscal do Contrato;

b) Quando apresentarem qualquer defeito durante a verificação de conformidade;

c) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

d) Será lavrado o TERMO DE RECUSA, no qual se consignarão as desconformidades e motivos da recusa e providências necessárias, devendo o produto ser recolhido e/ou substituído.

19.3. Em casos de serviços mal executados identificados pelo FISCAL DO SERVIÇO e/ou servidores que operam os equipamentos, a CONTRATADA deverá providenciar imediata correção do mesmo, salvo em casos excepcionais devendo a mesma apresentar justificativa devidamente fundamentada e submetida a juízo da CONTRATANTE que poderá ou não aceitar;

19.4. O aceite provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

19.5. No caso de não ser possível a realização da manutenção de algum equipamento, a contratada deverá elaborar LAUDO TÉCNICO descrevendo claramente as razões que impossibilitam a recuperação do equipamento, bem como acostar documentos comprobatórios do que for relatado no laudo técnico;

20. DA VISITA/VISTORIA TÉCNICA

20.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas. A Contratada deverá entrar em contato tanto pelos telefones: (98) 9 8435 - 7130, como também com cópias para o e-mail: fabianabyancka@yahoo.com.br, para informar o dia da visita e o horário previsto, deverá ser comunicado com 5 (cinco) dias úteis antes da visita, para que sejam comunicados a equipe de acompanhamento, para deslocamento a unidade onde será a vistoria.

20.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao encaminhamento da solicitação da anuência de adesão por parte da CONTRATADA, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

20.3. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

20.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

20.5. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, o TERMO DE VISTORIA, conforme modelo constante do ANEXO IV deste TR. O documento deverá ter a assinatura do responsável pela empresa e do responsável pela unidade de saúde, e ser entregue juntamente com a documentação de habilitação técnica.

20.6. A licitante que optar pela não realização da Vistoria Técnica deverá entregar, juntamente com a documentação da habilitação técnica, DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA, conforme modelo constante no ANEXO V deste TR.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação e de e bons desempenhos anteriores em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 30% (trinta por cento) no mínimo, na execução de serviços similares; Estes atestados deverão conter a especificação dos serviços executados e o prazo de execução, se ainda restarem dúvidas, quando da análise, será facultado a Administração a solicitação de outros documentos comprobatórios, tais como Notas Fiscais, Contratos, Empenhos, entre outros.

21.2. A Contratada deverá apresentar certificações de formação técnica, NO ATO DA CONTRATAÇÃO da equipe técnica que prestará serviços de manutenções preventivas e corretivas em nossos equipamentos:

21.2.1. Os técnicos de nível superior deverão ter formação ou especialização nas seguintes áreas: ENGENHARIA CLÍNICA, ENGENHARIA ELETRICA, ENGENHERIA ELETRÔNICA, ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS, e outras de áreas afins, com certificação de entidades com registro no MEC, com registro em Conselhos Regionais Reguladores - (CREA, CFT e outros);

21.2.2. Os técnicos de nível médio deverão ter curso de formação técnica em entidades registradas no MEC, nas áreas: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES; TÉCNICO EM ELETRÔNICA; TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA; TÉCNICO EM INFORMÁTICA (com certificação em manutenção



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

de equipamentos hospitalares) com certificação de entidades com registro no MEC, com registro em Conselhos Regionais Reguladores - (CREA, CFT e outros);

21.3. Alvará de Funcionamento, emitido por órgão competente;

21.4. Alvará Sanitário e Licença Ambiental, emitido por órgãos competentes;

21.5. Declaração de Pleno Conhecimento das Informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante;

21.6. Declaração no ato da habilitação/credenciamento, que comprove por meio de nota fiscal e certificado de calibração dos instrumentos que compõem o parque tecnológico da SESAU - RR (ANEXO II deste TR), para mediação dos parâmetros de radiação dos equipamentos emissores de radiação ionizantes capaz de verificar os níveis exigidos na RDC 611/2022/ANVISA.

22. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

22.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida dentro do prazo de 90 (noventa) dias, anteriores à data da entrega da documentação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

23. PAGAMENTO

23.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente preferencialmente do BANCO DO BRASIL S/A indicada pela CONTRATADA, até 30 (trinta) dias após o protocolo de entrada da Nota Fiscal devidamente atestada junto à CONTRATANTE;

23.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

23.3. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Coelho Neto em favor do FORNECEDOR. Sendo o valor superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

23.4. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco agência e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, bem como o número do Processo e do Pregão Eletrônico, Nota de Empenho, Descrição dos Itens etc.;

23.5. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, com as informações que motivaram sua rejeição, para as necessárias correções, contando-se o prazo para pagamento, a sua reapresentação.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

24.1. A contratada deve arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a contratante, mantendo a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta contratação de prestação de serviços;

24.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo pelos serviços prestados objeto do certame, incluindo as entregas feitas por transportadoras;

24.3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da prestação do serviço, em conformidade com as especificações contidas neste TR, assim como obedecer ao prazo de execução;

24.4. Prestar Assistência Técnica preventiva e Corretiva nos equipamentos, sempre que solicitado pela Administração e após o serviço apresentar o relatório de serviço prestado.

24.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretária de Saúde, durante a realização desta prestação de serviços;

24.6. A CONTRATADA poderá realizar interrupções programadas nos serviços para possibilitar a manutenção, reinstalação, ativação, e assistência técnica do equipamento médico-hospitalar, devendo comunicar com antecedência ao CONTRATANTE, desde que não ultrapasse 2h;

24.7. A contratada fará TREINAMENTO operacional de uso (Referentes aos equipamentos de RADIOIMAGEM), “in loco” para o quantitativo de profissionais da área indicados pela Direção da Unidade sem ônus para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

24.7.1. Os servidores que receberão o TREINAMENTO serão designados pelas direções das unidades atendidas neste processo, com o objetivo de orientar a correta utilização do Equipamento, com a carga horária mínima de 04 (quatro) horas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

24.8. A prestação dos serviços 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 contidas no art. 39, VIII, da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

24.9. A CONTRATADA se responsabilizará pelo compromisso de instalação dos equipamentos, sem ônus para a Secretaria municipal de saúde;

24.10. Caso haja paralisação do aparelho por período superior a 08 (oito) horas, a empresa, quando o problema não puder ser resolvido no local onde o equipamento estiver instalado, deverá substituí-lo imediatamente por outro de igual capacidade técnica ou superior, ou se responsabilizar em realizar o serviço creditado na cidade sem ônus para a instituição. As despesas com os transportes dos equipamentos e exames correrão por conta da CONTRATADA;

24.11. Garantir atendimento nos prazos convencionados após o chamado na Capital ou Interior, inclusive sábados, domingos e feriados, sem ônus para a instituição, em caso de pane parcial ou total do equipamento;

24.12. A CONTRATADA é totalmente responsável pelo uso dos serviços, nos estritos termos das normas vigentes;

24.13. Manter durante todo o período de vigência do presente contrato todas as condições que ensejaram a sua Habilitação;

24.14. Proceder às adequações técnicas, de sua responsabilidade, para o perfeito funcionamento do serviço prestado;

24.15. Observar os parâmetros de qualidade de funcionamento do equipamento e dos testes fornecidos, empregando os meios e tecnologias necessárias para assegurar o seu melhor funcionamento.

24.16. Os insumos/peças deverão ser compatíveis com os equipamentos especificados na prestação de serviços;

24.17. No preço da prestação dos serviços deverá estar incluso todos os tributos, contribuições, inclusive fiscais e demais encargos vigentes na data de apresentação da proposta da licitante;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

24.18. A empresa deverá COMPROVAR ter sede, filial e/ou representação no Município de Coelho Neto/MA, de forma a assegurar o atendimento das chamadas de urgência através de comprovante de endereço comercial ou equivalente, no momento do ato da assinatura do contrato.

24.19. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

24.20. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

24.21. A Contratada deverá criar cronograma para cadastro e acompanhamento das assistências técnicas, calibrações e manutenções de cada equipamento, registrando todas as atividades realizadas, assim como as respectivas datas para acompanhamento da Administração Pública, devendo ficar disponível no local de instalação do equipamento;

24.22. A contratada deverá orientar os órgãos e entidades públicas a estabelecerem os requisitos sanitários para a organização e o funcionamento de serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista, regulamentar o controle das exposições médicas, ocupacionais e do público decorrentes do uso de tecnologias radiológicas diagnósticas ou intervencionistas.

24.23. A contratada deverá também apresentar as resoluções das atenções primária, atenção secundária, atenção terciária, efeitos esses devem ser adotados em ações preventivas e curativas, bem como procedimentos de levantamento radio métrico ou monitoração da área: avaliação dos níveis de radiação nas áreas de uma instalação, cujos resultados devem ser expressos para as condições de carga de trabalho máxima semanal.

24.24. A contratada deverá realizar teste de aferições do conjunto de medidas e verificações, realizadas após a montagem do equipamento na sala, para atestar a conformidade com as características de projeto e de desempenho declaradas pelo fabricante, bem como com os requisitos aplicáveis, por meio do qual é confirmado que o equipamento, quando operado como desejado, fornece imagem com a qualidade requerida, mediante a menor dose possível para o paciente; e teste de constância: avaliação rotineira dos parâmetros técnicos e de desempenho de instrumentos e equipamentos de determinada instalação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

24.25. Cabe salientar que as definições adotadas de área controlada, área livre, área supervisionada, carga de trabalho, dose, dose efetiva, dose equivalente, equivalente de dose ambiente, exposição, exposição acidental, exposição médica, exposição normal, exposição ocupacional, fator de ocupação, fator de uso, indivíduo do público, indivíduo ocupacionalmente exposto, justificção, limitação de dose, monitoração de área, nível de investigação, nível de referência de diagnóstico, nível de registro, otimização, prática, proteção radiológica, radiação ionizante e símbolo internacional da radiação ionizante são as estabelecidas pela Comissão Nacional de Energia Nuclear.

24.26. Serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista devem implementar, no mínimo, os seguintes programas, além dos exigidos nas demais normativas aplicáveis Programa de Garantia da Qualidade, Programa de Educação Permanente, para todos os profissionais e Programa de Proteção Radiológica, quando o serviço utilizar radiações ionizantes para fins diagnósticos ou intervencionistas.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias à Contratada para o fiel cumprimento das obrigações decorrentes da execução objeto do presente Termo de Referência;

25.2. Receber o objeto deste Termo de Referência através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com inciso I, do artigo 73 da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações;

25.3. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

25.4. Não permitir o recebimento do objeto deste em desacordo com o preestabelecido;

25.5. Efetuar o pagamento da (s) Nota (s) Fiscal (ais) /Fatura (s) da CONTRATADA nos preços e condições pactuados, após a efetiva entrega do objeto e/ou serviço e ATESTO do Fiscal do Contrato e Comissão de Recebimento na Nota Fiscal;

25.6. Providenciar, junto à contratada substituição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, todo e qualquer material e/ou serviço, que vier a apresentar avaria/defeito ou ainda em desacordo com o descrito neste Termo de Referência no ato da entrega;

25.7. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante toda a execução do contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

25.8. Analisar a solicitação da Contratada, no que se refere à prorrogação de prazo de entrega do objeto e/ ou serviço deste TR, em caso de deferimento;

25.9. Providenciar junto ao Setor de compras do Município de Coelho Neto, nova cotação de preços dos materiais, cuja contratada tenha solicitado troca de marca/fabricante, a fim de verificar preço e qualidade;

25.10. Solicitar a qualquer tempo comprovação das condições de Habilitação durante a vigência Contratual, sempre quando do recebimento de Notas Fiscais acompanhadas as certidões de regularidade;

25.11. Por fim, providenciar para que o Contrato seja cumprido fielmente por parte da CONTRATADA.

25.12. Exigir o cumprimento das Garantias que tratam o Item 12 e subitens deste TR;

26. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

26.1. Em razão das vedações legais, não poderá participar do procedimento de contratação:

a) O fornecedor suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Coelho Neto/MA, durante o prazo da sanção aplicada;

b) O fornecedor impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;

c) O fornecedor declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

d) O fornecedor proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, §8º, inciso V, da Lei nº 9.605/1998 (Atividades Lesivas ao Meio Ambiente).

e) O fornecedor proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12, da Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa);

f) Os interessados que porventura sejam enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

f.1) Entende-se por “participação indireta” nos termos do art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame ou procedimento de contratação de empresa em que uma das pessoas listadas no citado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

- g) O fornecedor cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste termo;
- h) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- i) As sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- j) Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- k) A verificação do atendimento das condições indicadas na letra "a" até a letra "e" serão realizadas de forma consolidada por meio de consulta no portal do Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ou por qualquer outro meio idôneo de consulta.

27. FISCALIZAÇÃO

27.1. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por no mínimo 01 (um) servidor, doravante denominado FISCAL, designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante desta Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93.

27.2. O Fiscal de Contrato deve ser, preferencialmente, nomeado dentre servidores efetivos, que não sejam diretamente subordinados à unidade ou a outros setores responsáveis pela elaboração ou gerência do contrato a ser fiscalizado, na respectiva Secretaria ou Órgão de Gestão.

27.3. Na hipótese da impossibilidade de atendimento do dispositivo acima, a nomeação do servidor deve ser precedida da devida justificativa.

27.4. O Fiscal de Contrato deve ter, preferencialmente, fundado conhecimento técnico atinente ao serviço executado ou produto adquirido, especialmente nos casos que versarem sobre serviços e/ou produtos de natureza não comuns.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

27.5. É dever do Fiscal do Contrato proceder, previamente ao atestado de cada fatura, a análise de documentos atinentes à regularidade de registros e conformidades quanto às responsabilidades tributárias, previdenciárias, trabalhistas, assim como, quaisquer outros documentos exigidos da Contratada no instrumento contratual.

27.6. Uma vez finalizada a execução do contrato e tendo sido devidamente atestado a regular entrega dos produtos adquiridos, o Fiscal do Contrato deverá emitir, neste caso, o **ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PERIÓDICOS**, sendo considerado, nesse ato, concluídas as atividades do fiscal frente ao respectivo contrato.

27.7. O Fiscal do Contrato que atestar a fatura, nota fiscal, ou documento com igual finalidade, declara neste ato que o serviço ou material a que se refere foi satisfatoriamente prestado ou integralmente fornecido, nos exatos termos e exigências fixadas no termo contratual.

27.8. O ateste equivocado quanto à qualidade e condições de entrega do produto ou prestação do serviço, bem como a emissão do Atestado de Recebimento de Material Definitivo ou o Atestado de Realização dos Serviços Definitivos, acima mencionados, constitui ato passivo de responsabilização do servidor, nos termos da legislação em vigor.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. CONTRATADA ficará sujeita, em caso de atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral e de outras sanções previstas na Lei 8.666/93, às sanções administrativas previstas nas seguintes hipóteses:

- a) Advertência por escrito;
- b) 15 % (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco dias úteis), contado data de sua convocação;
- c) 0.3% (três décimos por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 dias;
- d) 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 dias;
- e) 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:
 - e.1) Atraso superior a 30 (trinta) dias, na entrega dos serviços;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e.2) Desistência da entrega dos serviços;

f) 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho, caso a CONTRATADA venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.

g) A suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o CONTRATANTE por um período não superior a 02 (dois) anos;

h) 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

28.2. As penalidades estabelecidas nas alíneas “c” e “d”, do subitem 28.1, poderão ser suspensas em face de casos fortuitos, ou de força maior, desde que devidamente justificados e comprovados;

28.3. As sanções previstas nas alíneas “g” e “h”, itens do subitem 28.1, poderão ser aplicadas em conjunto com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

28.4. As sanções previstas nas alíneas “g” e “h”, itens do subitem 28.1, poderão também ser aplicadas à CONTRATADA quando, em razão dos compromissos assumidos:

a) Seu (s) representante (s) legal (ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição, de fraude, de fraude fiscal no reconhecimento de quaisquer tributos;

b) Praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública. Parágrafo Único – os valores das multas referidas nesta Cláusula serão descontados de qualquer fatura ou crédito da CONTRATADA em favor do CONTRATANTE.

28.5. A Contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Governo do município de Coelho Neto/MA e será descredenciada do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Contratante pelo prazo de até 05 anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

28.5.1. Apresentar documentação falsa.

28.5.2. Retardar a execução do objeto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

28.5.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

28.5.4. Comportar-se de modo inidôneo, os atos tais como descrito nos Arts. 337-E ao Art.337-P do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

28.5.5. Cometer fraude fiscal. 29.6. Para as condutas descritas nos itens 28.5.1, 28.5.2, 28.5.3 e 28.5.5, será aplicada multa de até 20% do valor total da contratação.

28.6. A Contratada poderá sofrer a penalidade de advertência prevista no inciso I, do art. 87, da Lei n.º 8.666/1993, nos casos de falha na execução do objeto que não acarrete prejuízo significativo ao Contratante.

28.7. Se o valor do crédito for insuficiente para cobrir o valor da multa, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 dias, contados da comunicação formal.

28.8. Fica assegurada o contraditório e ampla defesa quando da aplicação das penalidades definidas neste item, iniciando-se com a defesa prévia no prazo de 5 dias úteis, contados da intimação formal da Contratada.

28.9. As penalidades regularmente aplicadas serão registradas e publicadas no Diário Oficial do Município de Coelho Neto/MA.

29. DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA DO CONTRATO

29.1. O Prazo de vigência do contrato será inicialmente de **12 (doze) meses** podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60(sessenta) meses, conforme prevê o art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, iniciado a partir da data da última assinatura tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município;

30. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

30.1. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, unilateralmente ou por acordo entre as partes, desde que haja preservado o interesse público e as justificativas adequadas à situação.

30.2. No decorrer do Contrato poderá haver acréscimos ou supressões dos objetos mencionados no ANEXO II, de acordo com a necessidade da administração pública, os quais a Contratada ficará obrigada a aceitar observados os limites do Art. 65, da Lei 8.666/93:

"Art. 65 [...] §1º. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos."

30.3. Como regra geral, para atendimento dos limites definidos no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993, que os acréscimos ou supressões nos montantes dos ajustes firmados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre seus valores;

31. DA RESCISÃO CONTRATUAL

31.1. A inexecução total ou parcial da obrigação ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80 da lei 8.666/93 e alterações posteriores;

31.2. A rescisão contratual poderá ainda ocorrer conforme Art. 79, inciso I c/c Art. 78 inciso XII da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores (por razões de interesses públicos).

31.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação;

31.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

31.5. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo;

31.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

32. DA SUBCONTRATAÇÃO

32.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

33. DO REAJUSTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

33.1. Poderá ser admitido o primeiro reajuste de contrato com o interregno mínimo de 1 (um) ano tendo como base o Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), Índice de Preço ao Consumidor amplo (IPCA) ou ainda outro Índice Oficial do IBGE em vigência acumulado no período contados da data limite para apresentação da proposta.

33.1.1. Será aplicado o que melhor convier para a Administração;

33.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1(um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

33.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela Legislação então em vigor;

33.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

33.5. Toda e qualquer solicitação de reajuste deverá ser submetida à análise e aprovação do órgão competente da Administração Pública.

34. VALOR ESTIMATIVO

34.1. O valor estimado para a contratação será **R\$ 851.141,42 (oitocentos e cinquenta e um mil cento e quarenta e um reais e quarenta e dois centavos).**

35. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

35.1. As despesas decorrentes desta contratação, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos da Secretaria de Saúde do Município de Coelho Neto/MA:

1101 Secretaria Municipal de Saúde
10 122 0119 2.023 Manut. e Func. da Secretaria Municipal de Saúde - (SEMUS)
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1500100200 Receita de Imposto e Trans. – Saúde
1201 Fundo Municipal de Saúde
10 122 0119 2.031 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde-FMS
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1500100200 Receita de Imposto e Trans. - Saúde
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção
1201 Fundo Municipal de Saúde
10 302 0119 2.032 Manutenção de Hospitais, Postos de Saúde UPA'S
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção
1201 Fundo Municipal de Saúde
10 301 0119 2.233 Manutenção do PAB
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1600000000 Transferência SUS Bloco de manutenção



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

36. CONSIDERAÇÕES FINAIS

36.1. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do objeto, constante deste Termo de Referência serão resolvidos entre as partes contratantes, por meio de procedimento administrativo e utilizando-se meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem.

36.2. A Administração em casos fortuitos se resguarda no direito de modificar as fontes orçamentárias em conformidade à disponibilidade orçamentária mediante Apostilamento;

36.3. DOS ANEXOS:

36.3.1. ANEXO I - DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS - LOTE ÚNICO;

36.3.2. ANEXO II - LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

36.3.3. ANEXO III - TERMO DE VISTORIA;

36.3.4. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA;

Coelho Neto/MA, 03 de setembro de 2024.

Danniele Almeida Marques
Sec. Adjunta de Planejamento
Porta 008/2022 SEMPGE



Prefeitura de Coelho Neto-MA

Secretaria de Saúde

ANEXO I - DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS - LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	NoBreak Dry 2,3 VA	Serviços	6
Item	Descrição	Unid.	Quant.
2	Aparelho de Mamografia	Serviços	6
Item	Descrição	Unid.	Quant.
3	Equipamento de Tomografia Computadorizada	Serviços	6
Item	Descrição	Unid.	Quant.
4	Mesa e Mural Buck	Serviços	36
Item	Descrição	Unid.	Quant.
5	Comando + transformador + Cabos de Alta	Serviços	36
Item	Descrição	Unid.	Quant.
6	Coluna + Unidade Selada + Colimador	Serviços	36



**Prefeitura de
Coelho Neto-MA
Secretaria de Saúde**

ANEXO II - LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

LOCAL	ENDEREÇO
CENTRO DE IMAGEM DE COELHO NETO	Av. Jose Silva s/n Bairro Mutirão



Prefeitura de Coelho Neto-MA

Secretaria de Saúde

ANEXO III - TERMO DE VISTORIA

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____, portador da carteira de identidade número _____, expedida e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número _____ visitou as dependências do(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sito a XXXXXXXXXXXXX n° XXXXX, bairro: xxxxxxxxxxxx, Cidade: xxxxxxxxxxxx tomando conhecimento dos locais onde serão instalados os equipamentos, objeto do Pregão Eletrônico n°. ____/____, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem à disposição e das condições para a instalação dos equipamentos.

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante da Unidade de Saúde

Assinatura do Representante da Empresa



Prefeitura de Coelho Neto-MA

Secretaria de Saúde

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA.

A empresa _____, CNPJ _____ por intermédio do(a) Senhor(a) _____, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Termo de referência e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “*in loco*”. **DECLARA**, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências do (a) _____, sito a _____ nº _____, bairro: _____, Cidade: _____, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a instalação dos equipamentos com as informações constantes do Termo de Referência.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante da Empresa