

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

1.1 Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, através do Fundo Municipal de Saúde, elaboramos o referido Termo de Referência para que, através de procedimento legal pertinente, seja efetuada a análise e manutenção preventiva em aparelho de ultrassonografia.

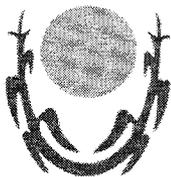
### 2. JUSTIFICATIVA

O ultrassom é utilizado para diagnóstico, oferecendo dados precisos para o médico sobre o estado de saúde da pessoa. Ele é decisivo para que o médico possa realizar um bom trabalho e promover mais qualidade de vida para os pacientes.

Se o ultrassom não estiver funcionando bem, sérios problemas podem ocorrer. Afinal, as imagens formadas podem ficar menos nítidas, o aparelho pode parar de funcionar e o trabalho do médico pode ser prejudicado. O atendimento perde a qualidade e ainda passa a ser necessário repetir os exames, gerando custos adicionais para ao erário público.

A manutenção de aparelho de ultrassom é decisiva para a qualidade do trabalho no serviço público de saúde. Ela contribui para que a equipe médica tenha uma boa rotina de trabalho e para que seja oferecido um serviço de alto padrão. Um equipamento revisado e bem cuidado otimiza a rotina e facilita o trabalho dos profissionais de saúde.

Na manutenção preventiva, a empresa realiza revisões programadas nos aparelhos, de acordo com um cronograma. A manutenção envolve a limpeza externa e interna, o ajuste das folgas, a avaliação do estado dos componentes e a lubrificação de partes do dispositivo.



A manutenção preventiva é a mais recomendada, porque ela antecipa danos no equipamento. A qualquer sinal de problema em uma peça, o componente já é substituído por outro em bom estado. Isso prolonga a vida útil do ultrassom e possibilita que a instituição pública de saúde evite imprevistos.

Quando há uma manutenção preventiva, você faz uma parada planejada no trabalho. A agenda dos médicos não é prejudicada, basta ajustar os horários e não marcar atendimentos para o período de revisão. No caso da manutenção corretiva, é preciso fazer uma pausa nas consultas e resolver tudo às pressas. Médicos e pacientes acabam por enfrentar problemas com atrasos e reagendamentos.

A vida útil do aparelho também é aumentada, pois ele opera em melhores condições. Além disso, a manutenção preventiva garante mais qualidade para os processos, pois a máquina trabalha no seu melhor estado e é revisada periodicamente.

A manutenção preventiva deverá ser realizada por técnicos especializados em equipamentos da marca fabricante anualmente.

### **3. ESPECIFICAÇÕES/ DESCRIÇÕES DOS ITENS**

#### **3.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS**

As características apresentadas em planilha/tabela abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório, nela consta a descrição do item, unidade de medida e quantitativo.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Serviço de análise e manutenção preventiva em aparelho de ultrassonografia de marca GE, modelo LOGIQ P9 R2	Serviço	1

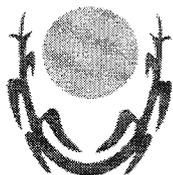


#### **4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

##### 4.1 Inexigibilidade

#### **5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DO FORNECIMENTO**

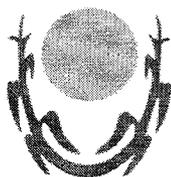
- 5.1 Fornecer os serviços conforme descrição na tabela acima, sendo que a não conformidade dos itens acarretará a dissolução do contrato;
- 5.2 Substituir imediatamente os itens que não estiverem em condições de uso ou deteriorados, sem qualquer ônus para o Município;
- 5.3 Fornecer os serviços, objeto deste contrato, em sintonia com a Secretaria Municipal solicitante e/ou seu representante, indicado pela secretaria solicitante, acatando sugestões, normas e orientações que possibilitem maior qualidade ao contrato;
- 5.4 Custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, arcando com todos os tributos, taxas e licenças municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre as mesmas, bem como todas as despesas gerais, diretas ou indiretas;
- 5.5 Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- 5.6 Aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo gerenciamento;
- 5.7 Responsabilizar-se pelo transporte dos itens, de seu estabelecimento até o local destino de entrega (**no município de MONTE ALEGRE/RN**), determinado pelo Município, bem como pelo seu descarregamento;
- 5.8 Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas ao Município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento do contrato, de lei ou regulamento aplicável à espécie, por parte da Contratada;
- 5.9 Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta licitação, bem



- como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município;
- 5.10 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Município ou a terceiros;
- 5.11 Manter rigoroso controle de qualidade sobre os serviços efetuados e, no caso de constatação de culpa, a CONTRATADA responderá civilmente por perdas e danos junto ao município ou terceiros prejudicados, sem prejuízo das sanções criminais pertinentes;
- 5.12 Comunicar ao Município a qualquer tempo, toda anormalidade, restando os esclarecimentos pertinentes e providenciando a devida correção;
- 5.13 Não transferir a outrem, o objeto da presente licitação;
- 5.14 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **6. FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1 O pagamento será efetuado após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota fiscal/fatura discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas pelo setor competente;
- 6.2 Todos os pagamentos referentes a presente licitação obedecerão ao disposto na Resolução nº 032, de 01 de novembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte- TCE/RN e dá outras providências;
- 6.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços conforme estabelecido na ordem de compra ou nota de empenho;
- 6.4 As Notas fiscais deverão ser emitidas após a emissão do empenho;
- 6.5 Não haverá por hipótese alguma, antecipação de pagamento;
- 6.6 Todos os pagamentos deverão ser efetuados à CONTRATADA mediante



crédito em conta corrente, afim de facilitar os pagamentos.

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1 A referida deverá ser paga com recursos da Fonte ordinária (Recursos Próprios do Município).

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os produtos objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante;

8.2 Entregar o produto especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas, **PRINCIPALMENTE QUANTO AS ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO, BEM COMO AS MARCAS APRESENTADAS NA PROPOSTA.**

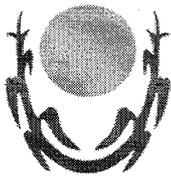
8.3 Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhes, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante;

8.4 Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado;

8.5 Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

8.6 Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

8.7 Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



10.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

11.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 Cometer fraude fiscal.

Monte Alegre/RN, 01 de setembro de 2023

*Maria Emília Pereira P. Fonseca*  
Secretaria Municipal de Saúde  
Monte Alegre  
CPF 010.531.564-80  
6725

**Maia Emília Pereira Pinheiro Fonseca**

**Secretária Municipal de Saúde**