



## 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 publico.

A manutenção de aparelho de ultrassom é decisiva para a qualidade do trabalho no serviço publico 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.

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

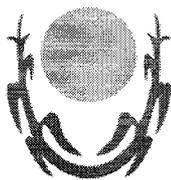


#### **4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

##### 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;

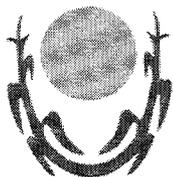
6.2 Todos os pagamentos referentes a presente licitação obedecerão ao disposto na Resolução nº 032, de 01 de novembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande 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 detalhamentos, 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;



8.8 Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;

8.9 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue;

8.10 Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expresse consentimento da Secretaria Requisitante;

8.11 Efetuar a troca do produto considerado impróprio no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado do recebimento.

8.12 Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

8.13 Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1 Não será permitida subcontratação.

## **10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E ENTREGA**

10.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2 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 ou vícios redibitórios, 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.

10.3 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, 03 de outubro de 2022

Maia Emília Pereira Pinheiro Fonseca  
Secretária Municipal de Saúde