

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Definição do objeto: O presente objeto visa o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

LOTE ÚNICO – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE GABINETES ODONTOLÓGICOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA EM GABINETES ODONTOLÓGICOS. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	100	475,00	47.500,00
2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM GABINETE ODONTOLÓGICO. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	80	313,33	25.066,40
3	INSTALAÇÃO DE GABINETES ODONTOLÓGICOS.	SERVIÇO	20	733,33	14.666,60
4	MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E CALIBRAÇÃO EM SERINGA TRIPLECE.	SERVIÇO	60	163,33	9.799,80
5	MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E CALIBRAÇÃO EM EQUIPO ODONTOLÓGICO.	SERVIÇO	80	371,67	29.733,60
6	MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E CALIBRAÇÃO DE UNIDADE DE ÁGUA ODONTOLÓGICO.	SERVIÇO	80	343,33	27.466,40
7	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COMPLETA EM DESTILADOR DE ÁGUA. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	30	526,67	15.800,10
8	MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E CALIBRAÇÃO EM REFLETOR ODONTOLÓGICO.	SERVIÇO	40	226,67	9.066,80

	REPOSIÇÃO PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO.				
20	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA EM CANETAS DE ALTA ROTAÇÃO. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	60	231,67	13.900,20
21	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA EM CANETAS DE BAIXA ROTAÇÃO (CONTRA ÂNGULO). COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	60	240,00	14.400,00
22	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA EM CANETAS DE BAIXA ROTAÇÃO (MICRO MOTOR). COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	60	233,33	13.999,80
23	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA EM BOMBA DE VÁCUO ODONTOLÓGICA. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO	SERVIÇO	20	381,25	7.625,00
24	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COMPLETA EM SELADORA ODONTOLÓGICA. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	40	318,11	12.724,40
25	INSTALAÇÃO DE BOMBA DE VÁCUO ODONTOLÓGICA.	SERVIÇO	10	643,33	6.433,30
26	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA EM COMPRESSOR ODONTOLÓGICO. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO	SERVIÇO	60	533,33	31.999,80
27	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COMPLETA EM COMPRESSOR ODONTOLÓGICO. COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS QUANDO NECESSÁRIO.	SERVIÇO	60	326,67	19.600,20
28	INSTALAÇÃO/DESINSTALAÇÃO EM COMPRESSOR ODONTOLÓGICO	SERVIÇO	30	219,98	6.599,40
				VALOR TOTAL:	517.282,20

- 1.2. Os serviços deverão atender as especificações mínimas contidas na descrição.
- 1.3. O objeto acima elencado é classificado como serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme aduz o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 1.4. Os serviços deverão estar em conformidade com as orientações contidas no Código de Defesa do Consumidor.
- 1.5. Da vigência: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelece o Art. 84, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual
- 1.7. DA GARANTIA: Não haverá exigência da garantia da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação de serviços de manutenção de gabinetes odontológicos justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços de saúde bucal, os quais são essenciais para o atendimento contínuo e eficiente à população. A adequada conservação desses equipamentos contribui diretamente para a qualidade dos procedimentos realizados, assegurando condições técnicas ideais e reduzindo riscos de falhas que possam comprometer o atendimento.
- 2.2. Além disso, a manutenção preventiva e corretiva dos gabinetes odontológicos é medida indispensável para prolongar a vida útil dos equipamentos, evitar interrupções inesperadas dos serviços e reduzir custos decorrentes de substituições emergenciais. A ausência de manutenção adequada pode resultar em prejuízos operacionais, impactando negativamente a oferta dos serviços e ocasionando atrasos no atendimento aos usuários do sistema público de saúde.
- 2.3. Por fim, a contratação especializada atende aos princípios da eficiência e economicidade, previstos na legislação aplicável, ao assegurar que os serviços sejam executados por profissionais qualificados, com conhecimento técnico específico. Tal medida

contribui para a continuidade e regularidade dos atendimentos odontológicos, garantindo maior segurança tanto para os profissionais quanto para os pacientes, além de assegurar o cumprimento das políticas públicas de saúde.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar contido na fase interna deste processo de contratação. E nos seguintes fundamentos basilares:

- A Lei nº 14.133/2021;
- A Lei Complementar nº 123/2006;
- A Lei Municipal nº 986/2023.

3.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo e o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de escopo mínimo do serviço:

5.1. A contratação deverá contemplar, no mínimo:

- 5.1.1. Manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos odontológicos da rede municipal, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento e evitar interrupções nos atendimentos.
- 5.1.2. Reposição de peças e componentes quando necessário, garantindo que as peças atendam aos padrões de fábrica e compatibilidade com o equipamento.
- 5.1.3. Calibração, quando aplicável.
- 5.1.4. Instalação e/ou desinstalação de equipamentos, quando necessário.

Requisitos Relacionados à Execução Contratual:

5.2. Atendimento por chamado técnico, com registro formal da solicitação, identificação do equipamento, unidade atendida e descrição do problema apresentado.

- 5.3. Execução de manutenção preventiva conforme periodicidade definida pela Administração ou recomendação técnica do fabricante, com inspeções, ajustes e testes que reduzam falhas e prolonguem a vida útil dos equipamentos.
- 5.4. Execução de manutenção corretiva sempre que verificada falha, com reparo e testes necessários para restabelecimento do funcionamento.
- 5.5. Fornecimento e substituição de peças quando necessário, observando padrões de fábrica e compatibilidade com o equipamento.
- 5.6. Calibração e ajustes técnicos, quando aplicável, especialmente para itens que demandem aferição/parametrização para operação segura e adequada.
- 5.7. Instalação/desinstalação/reinstalação, quando necessária ao restabelecimento do funcionamento ou ao remanejamento do equipamento, desde que prevista no escopo e demandada pela Administração.
- 5.8. Relatório/ordem de serviço por atendimento, contendo, no mínimo: data, local, equipamento, número de patrimônio (quando houver), serviços executados, peças substituídas, testes realizados, responsável técnico e status final do equipamento (apto/inapto), com recomendação técnica quando pertinente.
- 5.9. Aceite do serviço condicionado à comprovação de funcionamento e à entrega do relatório técnico correspondente.

Requisitos de Qualidade e Desempenho:

- 5.10. Execução por profissionais qualificados, com observância das boas práticas de manutenção e procedimentos técnicos adequados ao tipo de equipamento.
- 5.11. Restabelecimento do funcionamento do equipamento após a intervenção, com realização de testes funcionais.
- 5.12. Rastreabilidade das intervenções (histórico de manutenção), permitindo controle gerencial de falhas recorrentes, custos e desempenho por equipamento.
- 5.13. Utilização de peças compatíveis e adequadas, preservando desempenho e segurança do equipamento.

5.14. Adoção de procedimentos que reduzam ocorrência de retrabalho e falhas repetitivas decorrentes de execução inadequada.

Requisitos de Sustentabilidade:

5.15. Gestão ambientalmente adequada de resíduos gerados nas manutenções, com destinação final conforme normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

5.16. Priorização de medidas que aumentem a vida útil do parque instalado, reduzindo descarte prematuro de equipamentos e contribuindo para a racionalidade no uso de recursos públicos.

5.17. Redução de desperdícios e boas práticas de organização do serviço (visitas técnicas planejadas e padronização de rotinas), quando possível, sem prejuízo ao atendimento.

Requisitos Relacionados à Segurança e Normas Reguladoras:

5.18. Execução por técnicos habilitados e, quando cabível, com responsabilidade técnica adequada, em conformidade com o enquadramento profissional exigível.

5.19. Atendimento aos normativos da ANVISA pertinentes a matéria.

5.20. Adoção de procedimentos de segurança do trabalho, com uso de EPIs e práticas seguras durante intervenções em equipamentos elétricos, mecânicos e pressurizados.

5.21. Para equipamentos e componentes que envolvam risco específico, execução com rigor técnico, com testes e ajustes necessários para garantir operação segura e compatível com a finalidade assistencial, evitando riscos ao usuário e ao operador.

5.22. Proibição de intervenções que comprometam integridade do equipamento, vedando adaptações improvisadas sem justificativa técnica e sem compatibilidade com padrões do fabricante.

Condições de Garantia e Manutenção

5.23. Garantia do serviço prestado, pelo prazo e condições a serem definidos no TR/contrato, contemplando correção de defeitos decorrentes da execução sem custos adicionais para a Administração.

5.24. Garantia das peças substituídas, quando fornecidas pela contratada, conforme condições de fornecimento e padrões do fabricante, com obrigação de substituição em caso de defeito de peça dentro do prazo aplicável.

5.25. Previsão de reexecução do serviço ou novo atendimento quando o equipamento não atingir a condição de funcionamento declarada no relatório/aceite, desde que relacionado ao serviço executado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

6.1. O prazo para execução dos serviços é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do efetivo recebimento, pelo fornecedor, da Ordem de Fornecimento/Serviço emitida pelo Município, devidamente formalizada.

6.2. Os serviços deverão ser executados como descrito nos requisitos da contratação.

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.2. Prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças quando necessário, nos termos do escopo contratado e das demandas encaminhadas pela Administração.

7.3. Manter equipe técnica habilitada e compatível com a execução dos serviços, observando os requisitos de registro profissional/regularidade técnica quando aplicável.

7.4. Fornecer, quando necessário, peças e componentes compatíveis, atendendo aos padrões de fábrica, com identificação e registro no relatório de atendimento.

7.5. Executar os serviços com diligência, segurança e qualidade, preservando a integridade do equipamento e do ambiente de trabalho.

7.6. Emitir relatório técnico/ordem de serviço por atendimento, com informações completas para fins de fiscalização, rastreabilidade e aceite.

7.7. Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas na execução, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais.

7.8. Cumprir as orientações da fiscalização/gestão do contrato e prestar esclarecimentos sempre que solicitado, mantendo comunicação efetiva para abertura e acompanhamento de chamados.

7.9. Além disso, também são atribuições do contratado:

- I. Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de compras, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- II. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

- III. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- V. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- VI. Assumir inteira responsabilidade quanto a garantia e a qualidade do Serviço prestado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- VII. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do serviço, seja por vício, ação ou omissão de seus empregados;

7.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I. Atestar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência da Licitação e seus anexos;
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço realizado provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- IV. Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- V. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- VI. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
- VII. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber;

VIII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.11. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

7.15. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Portaria nº 65/2024.

7.16. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração:

I. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

II. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

III.O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

IV.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

V.O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.17. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

GESTOR DO CONTRATO

7.19. O Gestor do Contrato será o servidor Lázaro Washington Toscano Barros, matrícula nº 358, conforme Portaria nº 016/2025.

7.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.26. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Os serviços serão verificados da seguinte forma:

I. O atesto provisório da execução do serviço será realizado no prazo de até **02 (dois) dias corridos**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

II. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **05 (cinco) dias corridos** do recebimento provisório.

III. Na hipótese da verificação, a que se refere o subitem anterior, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

IV. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

V. O fornecimento/serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no imediato, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades e sanções, conforme rege a Lei Federal nº 14.133/2021.

LIQUIDAÇÃO

8.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:		
EM = Encargos moratórios;		
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;		
VP = Valor da parcela a ser paga.		
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:		
I = (TX)	I = $(\frac{6}{100})$ 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

FORMA DE PAGAMENTO

8.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.12. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.13. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.14. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

8.15. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.16. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.17. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

DO REAJUSTE

8.18. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do orçamento estimado.

8.19. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 8.20.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.21.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 8.22.** Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 8.19, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.
- 8.23.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 8.24.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 8.25.** 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.
- 8.26.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- 8.27.** O reajuste será realizado por termo aditivo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 9.1.** O fornecedor será selecionado por meio de procedimento **LICITATÓRIO** na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com critério de Adjudicação pelo **MENOR PREÇO POR AGRUPAMENTO DE ITENS “LOTE”**.
- 9.2.** Considerando a natureza dos itens/lote a serem adquiridos, que guardam relação entre si, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a aquisição dos itens/lote por grupo:

9.2.1. A adoção da tal medida se faz necessária, e adequada, para padronizar as rotinas da Administração, bem como evitar o aumento do número de fornecedores, favorecendo a rotina das contratações, diante de eventuais descompassos decorrentes do fornecimento de produtos por diferentes fornecedores, uma vez que, lidar com menos fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, vida útil e garantia dos produtos.

9.2.2. Para o caso específico, a adoção do agrupamento para fins de seleção da(s) empresa(s) fornecedora(s) não compromete a competitividade devido os participantes fazerem parte do mesmo mercado e justifica-se pelo aumento da atratividade e competitividade de itens/lote (economia de escala) que, isoladamente, são desinteressantes para o mercado em termos de preço, o que, dentro do agrupamento, não ocorrerá.

9.2.3. É legítima a adoção da licitação por Grupos formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens/lote isolados exigirá elevado número de contratações, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão TCU n 5.301/2013 – 2ª Câmara).

9.2.4. Por fim, é favorável o agrupamento em Grupos com itens/lote de mesmas características, para fins de licitação, como forma de conferir maior competitividade ao certame (Decisão TCU nº 393/1994 – Plenário e Acórdão TCU nº 808/2003 – Plenário).

9.3. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

I. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis,

a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. Em se tratando de **microempreendedor individual** – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

c. No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o **participante sucursal, filial ou agência**;

e. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f. No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: decreto de autorização;

h. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



- c. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal e Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos e à Dívida Ativa, conforme o caso;
- d. A regularidade relativa à **Seguridade Social e ao FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- f. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- g. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

III. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

IV. CAPACIDADE TÉCNICA

- a. Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;
- b. Apresentação de responsável técnico devidamente registrado no conselho profissional competente, acompanhada da respectiva certidão de registro profissional, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em nome do responsável técnico ou Certidão /Comprovante de registro do responsável técnico emitida pelo Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, conforme área de atuação;

- c. Certidão de registro da empresa licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, conforme área de atuação;
- d. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA da região pertinente ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, conforme área de atuação, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica, que demonstre Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, relativo à execução dos serviços;
- e. Havendo necessidade de realização de diligência, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados apresentados, tais como: cópias de nota fiscal e/ou nota de empenho e/ou do termo de contrato que deram suporte à contratação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa total do valor da contratação é de **R\$ 517.282,20 (Quinhentos e dezessete mil, duzentos e oitenta e dois reais e vinte centavos)** conforme orçamento estimativo presente neste processo de contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias específicas informadas, conforme informação orçamentária emitida pelo Setor Contábil Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Florânia/RN:

Unidade Orçamentária: 03.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Ação: 2092 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL

Natureza: 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES



12.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações constantes no art. 155, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as sanções impostas nos art. 156.

Florânia/RN, 27 de maio de 2026.

Subscrevo o presente Termo de Referência:

Agente de contratação

ARTHUR JAZO GERMANO DE MEDEIROS

(Documento assinado eletronicamente, conforme Decreto Municipal nº 039/2023)

Secretário(a) Municipal de Saúde

SÂMARA ASLEY DE MEDEIROS LAURENTINO

(Documento assinado eletronicamente, conforme Decreto Municipal nº 039/2023)

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 1bbf4d4f50f74c2f27246a879a9850e2341be9c165831a830304e51ee135a8bc

Arthur Jazo Germano de Medeiros - CPF: 111.XXX.XXX-06 - Assinado em: 27/05/2026 10:15:52

Sâmara Asley de Medeiros Laurentino - CPF: 079.XXX.XXX-31 - Assinado em: 27/05/2026 10:25:29



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmflorania.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26527108247 e Código Autenticação: 8448f8d2