



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO.

Venho por meio deste para solicitar a VISITA TECNICA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E VERIFICAÇÃO DE SENSORES DE UM LEITOR DE IMAGENS RADIOLOGICAS, onde visa atender às necessidades da Secretaria de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento

2. JUSTIFICATIVA

Observa-se necessidade da MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SENSORES DO APARELHO CR (RAIO-X), 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, visando a segurança, o bem-estar de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, evitando-se desta forma transtornos para a Administração, no desempenho cotidiano de suas atividades.

Solicito esta contratação visando atender a disposições constantes da Lei nº 14133/21 e disposições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO. Fundamenta-se a contratação no limite estabelecido pelo inciso I.I do Art. 75 da Lei 14133/21. Declaro para os devidos fins que os preços são compatíveis com os praticados pela administração pública.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O valor total estimado será anexado aos autos do processo administrativo após a realização das cotações prévias de preços pelo Departamento de Compras e cotações junto a empresas do ramo.

3.2. A estimativa de preços unitários, item por item, poderá ser encontrada no orçamento realizado pelo Setor de Compras, disponível para consulta junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Palestina em horário de expediente, conforme Acórdão nº 114/2007, Plenário; Acórdão nº 1405/2006, Plenário, Acórdão 1925/2006 – Plenário, ambos do Tribunal de Contas da União – TCU.

3.3. Nos valores já deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive frete (se for o caso), para o fornecimento/prestação de serviço do objeto.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. O item do objeto do presente termo deverá ser adquirido conforme especificações e quantidades constantes do levantamento em **ANEXO I** deste Termo de Referência.

5. DO FORNECIMENTO

5.1. O prazo para o início do fornecimento/prestação de serviço do item do objeto deste termo será de imediato, após emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

6. DA VIGÊNCIA



7.1. O fornecimento/prestação de serviço do objeto terá validade de até 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Despesas com a presente contratação serão empenhadas a cargo da Dotação Orçamentária própria, que serão apresentadas antes da efetivação da compra/serviço ou formalização de contrato ou documento equivalente, conforme Acórdãos TCU 3.146/2004 - Primeira Câmara e 1.279/2008 - Plenário.

8.2. Os recursos financeiros utilizados para custear as despesas são oriundos da Secretaria de Administração.

8. DO PAGAMENTO E PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (dias) dias, após a entrada da nota fiscal/fatura atestada pela fiscal e competente liquidação da despesa.

9.2. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:

- Data de emissão;
- Estar endereçada, conforme endereço abaixo a Secretária de Saúde, Município de Palestina de Goiás/-GO, situada Avenida Bastos S/N Qd.21 Lt.01- Centro, Palestina de Goiás, CEP: 75.845-000, CNPJ nº 10.842.697.0001-00;
- Valor unitário;
- Valor total;
- Especificação(ões) do(s) item(ns).
- Contrato, Ordem de Compra, etc.

9.3. O(a) fiscal somente atestará o recebimento do objeto e liberará a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela empresa, todas as condições pactuadas.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação, por qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

9.5. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pela empresa de que se encontra em dia com suas obrigações fiscais.

9.6. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

9.7. DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO ACOMPANHAR AS NOTAS FISCAIS/FATURAS

a) Prova de **Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.



b) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa;

c) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da empresa;

d) Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do certame licitatório;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

9.8. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa, quando da apresentação de certidão com efeito positivo, ficando pendente o pagamento até que a empresa vencedora regularize sua situação junto ao órgão competente emissor da referida certidão positiva (RFB, SEFAZ, CAIXA e, etc.).

9.9. Os pagamentos somente serão efetuados quando da apresentação da INTEGRALIDADE da documentação aqui relacionada, ficando pendente o pagamento até que a empresa vencedora apresente o documento faltante.

9.10. Os documentos de que trata o item 9.7, **DEVERÃO SER APRESENTADOS TODAS AS VEZES QUE A EMPRESA VENCEDORA PROTOCOLAR AS NOTAS FISCAIS/FATURAS** para liquidação e pagamento.

9.11. INFORMAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

9.11.1. Deverá constar na nota fiscal ou em documento separado (mas anexo à nota fiscal) as seguintes informações:

- RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA;
- CNPJ DA EMPRESA;
- BANCO;
- Nº AGÊNCIA;
- Nº DA CONTA.

9.12. Não será efetuado o pagamento, quando da não apresentação da conta bancária em documento assinado por representante habilitado da empresa vencedora.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. As empresas deverão obrigatoriamente apresentar, sem prejuízo aos previstos nos Art. 28 a 31 da Lei de Licitações, os seguintes documentos:



a) Atestado de Capacidade Técnica, se for o caso, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já realizou atividade semelhante ou igual à deste termo.

b) Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária) da empresa, se for o caso, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº 6.360/76 9 (art. 2º) Decreto Federal nº 79.094/77 (art. 2º) e Portaria Federal nº 2.814 de 29/0598;

10. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA SOLICITANTE

a) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento/serviço do Termo de Referência e documentos equivalentes subsequentes;

b) Designará fiscal para acompanhar a fiel execução, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação do perfeito e adequado fornecimento/serviço do objeto que trata este termo;

c) Rejeitar, no todo ou em parte, os itens em desacordo com o Termo de Referência e documento equivalente subsequentes;

d) Proceder ao pagamento, na forma e no prazo pactuado;

e) Comunicar, em tempo hábil, à(s) empresa(s), a quantidade de itens a serem fornecidos/executados;

f) Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

11. PENALIDADES

13.1. Pela inexecução total ou parcial deste termo e documentos equivalentes subsequentes, nos termos do artigo 75 da Lei 14133/21, a(s) empresa(s) vencedora(s) poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

a) Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

b) Multa: Em caso de atraso injustificado na entrega/prestação de serviço dos itens do objeto, sujeitar-se à a empresa vencedora à multa de 10% (dez por cento), ao mês sobre o valor correspondente aos itens em atraso/não executados. A referida multa não impede que a Secretaria rescinda unilateralmente os documentos firmados e aplique outras sanções previstas na legislação referente à matéria;

b.1) As multas, indenizações ou outras despesas, impostas à empresa vencedora em decorrência do descumprimento de obrigações contratuais e legislação aplicável à espécie, deverão ser recolhidas no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de ciência de sua imposição.

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por um prazo não superior a 2 (dois) anos;

- c) Declaração de inidoneidade para licitar contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada com a base no item anterior.
- d)

12. FISCALIZAÇÃO

14.1. A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração; a execução e o controle dos serviços e/ou itens adquiridos serão acompanhados e fiscalizados pelo servidor **Flavia Rozendo Souza, inscrito no CPF sob nº 017.325.211-74**, sendo responsável pelo recebimento das solicitações, na condição de representante do CONTRATANTE, o qual ficará responsável pelo atestado do cumprimento do objeto firmado, assim que devidamente comprovada a realização das despesas, mediante a apresentação da primeira via da Nota Fiscal/Fatura.

a) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 75 da Lei nº 14133/21.

b) O(a) fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento/prestação de serviço do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Palestina/GO, 25 de Outubro de 2023.

Marlen Poliana Sousa Pereira

Matricula: 1991

Vistoriado e aprovado em ____/____/2024 por:

Flavia Rozendo Souza

Secretário Municipal de Saúde