



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FLS

OFÍCIO SESAU/0406/2025

Paracatu-MG, 12 de fevereiro de 2025.

Ao

Ilustríssimo Senhor,

Antônio Carlos Teixeira
D.D. Compras e Almoxarifado

Solicito a realização dos procedimentos administrativos necessários para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 14 (QUATORZE) MÁQUINAS DE HEMODIÁLISE MODELOS 4008S E 4008B LOTADAS NO CENTRO DE HEMODIÁLISE E HOSPITAL MUNICIPAL DE PARACATU-MG**, de verificar a possibilidade de para atender as Unidades de Saúde do Município de Paracatu-MG, conforme condições, requisitos e especificações contidas no seguintes documentos: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Termo de Referência (TR) ambos anexos.

UMARQUES DA SILVA COUTO
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 0801/2022



TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 14 (QUATORZE) MÁQUINAS DE HEMODIÁLISE MODELOS 4008S E 4008B LOTADAS NO CENTRO DE HEMODIÁLISE E HOSPITAL MUNICIPAL DE PARACATU-MG, de verificar a possibilidade de para atender as Unidades de Saúde do Município de Paracatu-MG.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitação de Compras nº 1029/2025 anexa, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM 14 (QUATORZE) MÁQUINAS DE HEMODIÁLISE MODELOS 4008S E 4008B LOTADAS NO CENTRO DE HEMODIÁLISE E HOSPITAL MUNICIPAL DE PARACATU-MG, faz-se **necessária e imprescindível**, tendo em vista que atualmente das 14 (quatorze) máquinas de hemodiálise **06 (seis) encontram-se paradas** devido à falta de manutenção corretiva. Reiteramos que os estabelecimentos de Saúde devem estar em conformidade com a RDC no 02 de 25 de janeiro de 2010 que dispõe sobre o gerenciamento de tecnologia em saúde em estabelecimentos de saúde e RDC no 11 de 13 de março de 2014 que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Diálise e dá outras providências.

A empresa contratada no último processo licitatório realizado pelo Município perdeu a exclusividade no fornecimento de peças com o fabricante FRESENIUS ficando impossibilitada de realizar a manutenção corretiva destes equipamentos.

Apesar das diversas tentativas realizadas desde novembro de 2024 solicitando ao representante autorizado na região de Minas Gerais pelo fornecimento de peças e serviços da empresa FRESENIUS sem sucesso na obtenção do Orçamento/Proposta Comercial para iniciar processo por Inexigibilidade de Licitação no exercício de 2025, a única alternativa para que possamos amenizar a situação em caráter de urgência foi a de contratar por Dispensa de Licitação Eletrônica o serviço de Assistência Técnica incluindo Manutenções Preventivas e Corretivas para as 14 (quatorze) máquinas pelo período de 06 (seis) meses até que possamos obter da empresa que detém a Exclusividade no fornecimento de peças os documentos necessários para iniciarmos novo processo. Posto isto, solicitamos que a Contratação seja realizada por **Dispensa de Licitação Eletrônica** nos termos do **art. 75, II, da Lei 14.133/2021**.

Cabe-nos ressaltar que a contratação dos serviços de Assistência Técnica é uma solução provisória apenas para que as 14 (quatorze) máquinas de hemodiálise que estão sem manutenções preventivas há um bom tempo, não apresentem, defeitos ou panes irreparáveis, vindo a paralisar mais algum equipamento interrompendo por tempo indeterminado as sessões de diálises no Município, o que seria um desserviço aos pacientes que realizam o tratamento e que teriam que ser deslocados para outras cidades para dar continuidade às sessões de diálises, causando desconforto, transtorno e onerando o Município quanto ao transporte extra para o



tratamento destes pacientes.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. A CONTRATADA obedecerá ao disposto às normas técnicas mais recentes da **ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)** e do **INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia)**, bem como demais Normas Técnicas Específicas e Manual dos equipamentos;

4.1.1. A Assistência Técnica será realizada **MENSALMENTE nas 14 (quatorze) máquinas de hemodiálise instaladas no Centro de Hemodiálise e Hospital Municipal de Paracatu-MG, como segue:**

4.1.1.1. Centro de Hemodiálise de Paracatu, localizado na Avenida Bias Fortes nº 385 Bairro Bandeirantes – Paracatu-MG, **CEP 38.603-170 de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00h exceto feriados e pontos facultativos**, contato institucional: (38) 9951-0033.

4.1.1.2. Hospital Municipal de Paracatu, **Hospital Municipal de Paracatu-MG**, localizado na Avenida Olegário Maciel nº 714, Centro, **CEP 38.600-208 de segunda a sexta-feira nos horários de 08:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00h, exceto feriados e pontos facultativos, telefone: (38) 3679-0905.**

4.2 Os serviços deverão ser executados com base nos **parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:**

4.2.1 Os serviços serão executados **em até 03 (três) dias úteis após** o recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, devendo os mesmos estarem concluídos **em até 03 (três) dias úteis após** o início de sua execução.

4.2.2 A CONTRATADA deverá emitir relatório de todas as manutenções preventivas e corretivas, devendo conter: local e setor que foi realizado o reparo, nome, marca, modelo e número de patrimônio do equipamento e ainda a listagem de todas as peças e reparos realizados;

4.2.2.1 O relatório descrito no item acima será assinado pelo responsável técnico da Contratada e pelo Fiscal Técnico do Contrato;

4.2.3 A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e pessoal qualificado para a perfeita execução contratual, conforme disposto neste documento.

4.2.4. As manutenções e peças que forem contempladas decorrentes de mau uso do equipamento, serão substituídas sem custo para a CONTRATADA e a mesma emitirá um Laudo Técnico relacionando o problema, ficando sob a responsabilidade da CONTRATANTE a apuração dos fatos;

4.2.5. Os materiais a serem utilizados nas manutenções tais como: benzina, graxas, lubrificantes, solventes, vaselina, estopa, sílica gel, fita isolante, fita alta fusão, antioxidante, água destilada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FLS	

material de soldagem, material contra corrosão e proteção antiferruginosa, tinta e outros serão fornecidos pela empresa CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.2.6. A manutenção **PREVENTIVA** correrá da seguinte forma:

4.2.6.1. As manutenções serão efetuadas contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso e correrão da seguinte forma:

4.2.6.1.1 A manutenção Preventiva será realizada de acordo com as especificações do manual de cada equipamento pois a mesma segue Padrão Internacional de Manutenção Preventiva de Máquinas da Marca FRESINIUS, sendo considerada para a Preventiva **o número de horas de funcionamento de cada máquina, conforme Manual do Fabricante e RDC Nº 002 de 25 de janeiro de 2010 e RDC Nº 11 de 13 de março de 2014.**

4.2.6.2. As visitas serão agendadas pelo Fiscal Técnico do Contrato e o atendimento será no prazo máximo de até **48 (quarenta e oito) horas.**

4.2.6.2.1. As visitas serão realizadas, em horário e local pré estabelecido no subitem **4.1.1**, por intermédio de técnico especializado da Contratada;

4.2.6.3 Os procedimentos para manutenção dos equipamentos **seguirão o básico de manutenção listado a seguir:**

4.2.6.3.1. Para todas as máquinas de Hemodiálise:

- a)** Observar se não há amassados, rachaduras ou falhas na pintura dos equipamentos;
- b)** Checar a integridade mecânica dos aparelhos, calibração, aferição, chaves, botões, e da ventoinha **(se houver)**;
- c)** Emitir laudo de calibração e entregar o Certificado de Acreditação, emitido pelo INMETRO, referente a ABNT, NBR, ISO/IEC 170125:2005 da empresa responsável pela calibração.
- d)** Verificar o estado do equipamento, horas de trabalho e indicações do sistema quanto à necessidade de ajustes, trocas ou serviço;
- e)** Verificar estados dos sensores, válvulas, e calibração dos equipamentos e realizar os ajustes necessários;
- f)** Checar a integridade de todos os sistemas, incluindo a continuidade de cabos e plugs;
- g)** Limpeza no interior dos painéis de controle usando vácuo/aspiração;
- h)** Troca de peças, filtros, borrachas de vedação que sejam necessários;
- i)** Verificar a tensão nos terminais e os tempos de carga e descarga das baterias;



j) Medição de correntes de fuga e de isolamento, através do analisador de segurança elétrica;

k) Calibração geral do equipamento com limpeza geral, medições, trocas ou ajustes que forem necessários, **quando houver**;

4.2.7 A manutenção **CORRETIVA** correrá da seguinte forma:

4.2.7.1. O prazo máximo de atendimento para o chamado será de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da solicitação do Fiscal Técnico do Contrato.

4.2.7.1.1. A empresa **CONTRATADA** deverá finalizar os reparos e havendo necessidade de troca das peças, mediante detalhamento apresentado ao Fiscal Técnico do Contrato, as mesmas serão fornecidas pela CONTRATANTE que disponibilizará as peças em quantidades necessárias para a CONTRATADA no prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas**.

4.2.7.2. As manutenções serão solicitadas pelo Fiscal Técnico do Contrato, por meio de telefone, e-mail, fax-símile, whatsapp e outros;

4.2.7.2.1 A manutenção deverá restabelecer o funcionamento normal e em perfeitas condições de segurança e de desempenho dos equipamentos, devendo todo reparo ser sucedido de teste em que se afirmam as boas condições de segurança e eficiência;

4.2.7.3 As visitas serão realizadas, no local pré estabelecido no item **4.1.1.** por intermédio de técnico especializado da Contratada, nos casos que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da empresa CONTRATADA, será necessária a autorização do Fiscal Técnico do Contrato **e o deslocamento será sem qualquer ônus para a Contratante**;

4.2.7.4. Todas as intervenções técnicas de manutenção somente poderão ser consideradas concluídas após o acompanhamento e testes, de forma a certificar a plena normalidade do sistema;

4.2.7.5. Todos os procedimentos de manutenção corretiva e testes deverão ser realizados sob anuência prévia do Fiscal Técnico do Contrato, para permitir a tomada de providências que previnam eventuais riscos à qualidade, em decorrência dos procedimentos da manutenção. Procedimentos que importem na alteração temporária do funcionamento, deverão ser executados de forma programada;

4.2.7.6. As peças necessárias, para manter os equipamentos em condições normais de funcionamento, serão originais do fabricante FRESSENIUS e serão fornecidas pela CONTRATANTE de acordo com o modelo das máquinas instaladas no Centro de Hemodiálise e no Hospital Municipal. Ficando sob sua responsabilidade fornecer as peças em quantidade suficiente para que os equipamentos mantenham-se em perfeito funcionamento o que só ocorrerá mediante a Autorização **por escrito do Fiscal Técnico do Contrato**;



4.2.7.6.1. As peças substituídas, deverão ser embaladas individualmente, identificadas com o número de patrimônio do equipamento e entregues ao Fiscal Técnico do Contrato.

4.2.7.7. A garantia das peças será de responsabilidade da CONTRATANTE que realizará o fornecimento para esta contratação e a garantia da manutenção corretiva da empresa CONTRATADA sendo que ambas terão como prazo mínimo de garantia 90 **(noventa) dias corridos**, contados a partir da data do Recebimento Definitivo;

4.2.7.7.1. Ocorrendo defeito durante o período de garantia da prestação dos serviços, a CONTRATADA será comunicada e providenciará os reparos necessários em até **48 (quarenta e oito) horas** sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. O objeto do contrato administrativo ou instrumento equivalente será recebido:

a) Provisoriamente, de forma sumária, por agente público designado como Fiscal Técnico do Contrato, com verificação posterior da conformidade da prestação dos serviços com as exigências contratuais no prazo de até 04 (quatro) dias úteis;

b) Definitivamente, por agente público designado como Gestor do Contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

5.2. O início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório, devendo estes estarem previamente indicados no contrato administrativo ou instrumento equivalente.

5.3. Na hipótese de recebimento provisório e definitivo não ocorrerem nos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos.

5.4. O objeto do contrato administrativo ou instrumento equivalente poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência, da Proposta ou do contrato administrativo se for o caso, podendo ser fixado pelo Fiscal Técnico do Contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal nº 7089/2024.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela legislação ou pelo contrato administrativo.



6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTOR DO CONTRATO: UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretário Municipal de Saúde, Portaria nº 0801/2022, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300 Ramal: 0467.

6.2. FISCAIS DO CONTRATO:

6.2.1. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: JACKELINE A. SILVA CASTRO, Coordenadora de Atenção Média e Alta Complexidade em Hemodiálise, Portaria nº 0122/2025 e-mail: hemodialiseparacatu01@gmail.com, telefone: (38) 3671-5872.

6.2.2. FISCAIS TÉCNICOS DO CONTRATO:

6.2.2.1. MAYRA DE OLIVEIRA NEIVA, Enfermeira, Matrícula nº 113812767, e-mail: hemodialiseparacatu01@gmail.com, telefone: (38) 3671-5872 – Responsável pelos equipamentos instalados no Centro de Hemodiálise de Paracatu-MG.

6.2.2. ARMANDO ANTÔNIO MENDES BATISTA, Enfermeiro, Matrícula nº 138198424 e-mail: armando.batista@finom.edu.br, telefone: (38) 3679-0900 – Responsável pelos equipamentos instalados no Hospital Municipal de Paracatu-MG.

6.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.4. Compete aos Fiscais Técnicos acima identificados exercerem a verificação concreta do objeto, devendo os servidores designados verificarem a qualidade e procedência do objeto e da prestação de serviços respectivos, encaminhar informações ao Gestor do Contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a Contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, **bem como**, a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos objetos e serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto durante a execução do contrato.

6.5. Os Fiscais Técnicos do Contrato anotarão 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



6.6. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência do contrato, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, 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 Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.8. O fiscal administrativo 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.

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

7- DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pela Superintendência de Suprimentos.

7.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto.

7.2.1.1. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

7.2.1.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

7.2.1.1.2. Local e data de emissão;

7.2.1.1.3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

7.2.1.1.5. Período de prestação de serviço:



7.2.2. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, mediante a apresentação de relação explícita e declaração formal de sua disponibilidade, sob as penas da lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de localização prévia;

7.2.3. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente **CREA-MG**;

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, reparar e corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais empregados, a critério da Administração;

8.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos necessários, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

8.1.4. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes do contrato, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.

8.1.5. Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução do contrato;

8.1.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

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

8.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;



8.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.11. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.1.13. Responsabilizarem-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.15. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. MENOR PREÇO GLOBAL

9.1.1 Justifica-se a adoção do critério de “Menor Preço Global”, uma vez que o objeto abrange itens de natureza semelhantes, relacionados entre si, sendo que o agrupamento de seus itens resulta na melhor interação entre as diferentes fases de execução dos serviços,



auferindo à Administração maior controle dos serviços a serem prestados, com vista a melhor atender o interesse público. Além disso, **para a Assistência Técnica sem o fornecimento de peças** para a execução dos serviços **há empresas especializadas no mercado que estão habilitadas para participar desta Dispensa de Licitação Eletrônica**, haja vista que a pesquisa realizada para formalização deste processo demonstrou tal possibilidade.

E considerando ainda que o período de contratação para esta prestação de serviços pretendidos neste Termo estima-se por apenas 06 (seis) meses. tempo este suficiente para que a empresa detentora da Exclusividade na Prestação dos Serviços com o fornecimento de peças possa encaminhar sua Proposta Comercial e o devido processo Inexigível possa ser concluído, sem prejuízo para a Administração evitando a interrupção das sessões de diálises realizadas no Município, garantindo conforto, comodidade e eficiência no tratamento dos pacientes.

10 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

10.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

10.14.1. Em conformidade com o art. 158 da Lei 14.133/2021 § 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.14.2. A prescrição ocorrerá **em 5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.14.3. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

10.14.3. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA**, no prazo de acordo com o **Art. 3º do Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, contados a partir do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

Senão vejamos:

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II - 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.



§ 4º O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.

11.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA**, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - **Relatório de Prestação de Serviços**, devidamente atestado e aprovado pelo responsável pela fiscalização do Contrato conforme descrito nos **subitens 4.2.2 e 4.2.2.1** deste Termo de Referência.

11.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.6. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo **CONTRATANTE**.

11.7. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto do Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.8. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.9. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 6827/2023**, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FLS	

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

12.1. A vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu conforme descrito no **art. 75, II, da Lei 14.133/2021**, e Decreto Municipal Nº **7.030** de **15** de **DEZEMBRO** de **2023**.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, abaixo especificadas:

13.1.1. 02.06.01.10.302.0022.2294.33.90.39.00 **FICHA 828 FR 1.500.00 – Código de aplicação: 1002 / FR 1.600.00 / FR 1.621.00**

14. CONTA CORRENTE:

14.1. CAIXA ECONOMICA FEDERAL – CEF

Agência nº: 0138

C/c nº 28-0

C/c nº 624034-8

15 - ORIGEM DOS RECURSOS:

() Federal Livre;

(X) Federal Vinculado;

() Estadual Livre;

(X) Estadual Vinculado;

(X) Recursos próprios/Livre;

() Recursos próprios/Vinculado;

() Outros

Paracatu-MG, 31 de março de 2025.

CLEIDIMAR MONTEIRO ALVES

Chefe de Divisão de Compras/Faturamento

Portaria nº 0331/2022

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FLS	

JACKELINE A. SILVA CASTRO
Coordenadora de Atenção Média e Alta Complexidade em Hemodiálise
Portaria nº 0122/2025
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

MAYRA DE OLIVEIRA NEIVA
Enfermeira
Matrícula nº 113812767
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

ARMANDO ANTÔNIO MENDES BATISTA
Enfermeiro
Matrícula nº 138198424'
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

UMARQUES DA SILVA COUTO
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 0801/2022
GESTOR DO CONTRATO