



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

Contratação de empresa jurídica ou pessoa física para atendimento odontológico no consultório do Centro de Saúde II com carga horária quinze hora semanais, no horário das 18:00 às 21:00 horas, por profissional habilitado e registrado junto ao conselho respectivo para atender o programa Sorria São Paulo.

DO OBJETO DETALHADO

1.2.1., Contratação de empresa jurídica ou pessoa física para atendimento odontológico no consultório do Centro de Saúde II com carga horária quinze hora semanais, no horário das 18:00 às 21:00 horas, por profissional habilitado e registrado junto ao conselho respectivo para atender o programa Sorria São Paulo, com as seguintes especificações:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição
1	12 meses	SERV	ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO COM AUXILIAR, NO CENTRO DE SAÚDE II, COM DISPONIBILIDADE DE SEGUNDA À SEXTA FEIRA, DAS 18:00 ÀS 21:00HS, PARA ATENDER O PROGRAMA SORRIA SÃO PAULO, EXECUTANDO OS SERVIÇOS ABAIXO: • Aplicação de selante (por dente); • Controle de placa bacteriana; • Escariação (por dente); • Raspagem, alisamento e polimento - RAP (por hemiarcada); • Curetagem supragengival e polimento dentário (por hemiarcada); • Selamento de cavidade com cimento provisório (por dente); • Capeamento pulpar direto em dente permanente; • Pulpotomia em dente decíduo ou permanente e selamento provisório; • Restauração a pino; • Restauração com amálgama de duas ou mais faces; • Restauração com amálgama de uma face; • Restauração com compósito de duas ou mais faces; • Restauração com compósito de uma face; • Restauração com compósito envolvendo ângulo incisal; • Restauração com silicato de duas ou mais faces; • Restauração com silicato de uma face; • Restauração fotopolimerizável de duas ou mais faces;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

			• Restauração fotopolimerizável de uma face; • Restauração com ionômero de vidro de uma face; • Restauração com ionômero de vidro de duas ou mais faces; • Exodontia de dente decíduo; • Exodontia de dente permanente; • Remoção de resto radicular; • Tratamento de alveolite; • Tratamento de hemorragia ou pequenos procedimentos de urgência; • Ulotomia; • Ulectomia; • Glossorrafia; • Necropulpectomia em dente decíduo ou permanente.
--	--	--	--

2- DA JUSTIFICATIVA

Se justifica o pedido da contratação, levando em consideração que a quantidade desse profissional no serviço público do município não é o suficiente para rodar turno de forma que atenda a demanda do serviço, em horário noturno, e sendo assim, a contratação é de extrema importância para garantir a saúde bucal da população.

O SELECIONADO:

1. Será o de menor preço;

3- DO PRAZO E EXECUÇÃO

Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:

– Para início até 02 (dois) dias corridos a contar da expedição da ordem de serviço que deverá ser expedida no prazo máximo de 2 dias a contar da data da assinatura do contrato.

- Os serviços deverão ser executados quinze horas semanais sendo cinco vezes por semana, de segunda à sexta-feira, das 18 às 21 horas, conforme necessidade do Departamento de Saúde.

4- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

4.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, no prazo máximo de até trinta dias, sendo pago de acordo com a apresentação da nota fiscal emitida pela contratada e devidamente atestada pelo setor responsável;

4.2. O pagamento a que se refere o item 4.1 do presente termo de referência deverá ser feito em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, empenhada na contabilidade da Prefeitura de Rinópolis/SP.

4.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

4.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

4.5. As notas fiscais correspondentes deverão ser enviadas através do e-mail: comprasrinopolis@gmail.com

5- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais disposições deste contrato, constituem obrigações da Contratada:

5.1. A contratada estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas ;

5.2. Executar a entrega, objeto deste Contrato, obedecendo às orientações da **CONTRATANTE**, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma, observando, ainda, o seguinte:

5.3. Facilitar o acompanhamento da entrega dos serviços pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por parte do Srº Reinaldo Miotto, funcionário público municipal e Coordenador da Saúde Bucal do Município.

5.4. Constituirá ônus exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos Federais, Estaduais e Municipais, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução do seu objeto;

5.5. A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do preço avençado o valor de qualquer multa imposta a CONTRATADA, em virtude do não cumprimento das condições estipuladas neste contrato e que não sejam determinantes de rescisão contratual;

5.6. A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas na legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

aplicável a contratação, sem que caiba a CONTRATADA qualquer direito a indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes, salvo em caso de inadimplência ou atraso nos pagamentos pela CONTRATANTE.

5.7. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal;

5.8. **A CONTRATADA deverá comparecer aos atendimentos acompanhada de seu auxiliar.**

A Contratada atenderá cinco dias na semana das 18:00 às 21:00 horas, os pacientes deverão ser agendados no fichário do Centro de Saúde II no máximo 6 (seis) pacientes e reservado 1 (um) urgência por dia.

6- DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Sem prejuízo das demais disposições deste contrato, constituem obrigações do Município:

6.1. Dar condições para a Contratada executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos.

6.2. Conferir a execução do objeto deste contrato, consoante às disposições estabelecidas.

6.3. Efetuar os pagamentos na forma convencionada na cláusula terceira.

6.4. Permitir que o Fiscal do Contrato, o Sr.º Reinaldo Miotto, fiscalize a execução dos serviços.

6.5. Exigir o cumprimento rigoroso de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato;

6.6. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições ou problemas técnicos pertinentes a execução do objeto contratado, fixando prazo para a sua correção e/ou substituição, sem nenhum ônus à CONTRATANTE.

7- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

7.1.1. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva contratada.

7.1.2 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura ou cobrada judicialmente.

7.1.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” da subseção 7.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” da mesma subseção 7.1.

7.1.4. Caberá apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção.

7.1.5. As sanções somente poderão ser aplicadas após regular processo administrativo.

7.1.6. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a prefeitura poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a prefeitura em virtude de atos ilícitos praticados.
- d) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- e) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- f) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- g) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

- h) Não manter a proposta;
- i) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

7.1.7. Além do previsto nos subitens anteriores, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no Regulamento de Licitações, contratos e convênios da prefeitura poderá aplicar à empresa contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais e da reparação dos danos causados à Prefeitura.

- a) Advertência;
- b) Multa;

7.1.8. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo.

7.1.9. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

7.1.10. Das penalidades de que tratam as alíneas “a” e “b” cabe recurso ou pedido de representação na forma da legislação em vigor.

7.1.11. A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da Administração, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada penalidade de multa na forma da alínea “c” do item 7.8.1 infra.

7.1.12. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:

- a) Recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ordem de Serviço - OS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ordem de Serviço - OS;
- b) Atraso na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso, sobre o valor do produto não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global da Ordem de Serviço - OS, o que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

ensejará a rescisão contratual;

c) Ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) do valor global da Ordem de Serviço - OS para cada evento.

7.1.13. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

7.1.14. As multas deverão ser recolhidas na conta única da Prefeitura Municipal Rinópolis, através de Guia expedida pelo setor de Tributos da mesma, mediante Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da intimação, podendo a Prefeitura descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado à do fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).

7.1.15. Se o valor a ser descontado pela Prefeitura for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação oficial.

7.1.16. O valor total das multas, aplicadas na vigência da Ordem de Serviço - OS, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.

8- PREÇO

No preço ofertado deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive taxas, impostos, frete e outros que incidam ou venham a incidir na execução do objeto no local estabelecido.

9- VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação consta nos autos do processo.

10- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas com o objeto a ser contratado estão programadas em dotação orçamentária, prevista no orçamento para o exercício de 2025.

11- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes documentos:

a) Documentação jurídica da empresa(no caso de pessoa jurídica):

a.1) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), cadastro, este, administrado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

a.2) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS):

a.3) Certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; e

a.4) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

a.5) Certificado de Regularidade Trabalhista e

a.6) Certificado de Tributos Municipais da sede da Empresa.

a.7) Registro do profissional no CRO.

b) Documentação pessoal (no caso de pessoa física):

b.1) RG;

b.2) CPF;

b.3) Certidão Municipal;

b.4) Registro do profissional no CRO.

11.1. Após a apresentação de tais documentos examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal.

11.2. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, da Constituição.

11.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

11.4. É expressamente vedado à Contratada:

a) A veiculação de publicidade acerca deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização da prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RINÓPOLIS

Rua São Luís, 242 – Fone/Fax (18) 3583-1321 – Rinópolis (SP)

CNPJ. 46.478.053.0001/-13

e-mail: pmr_compras@webendo.com.br - site: www.rinopolis.sp.gov.br

b) A subcontratação para a execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência;

c) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da prefeitura, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

12- CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

Como alternativa à assinatura do Contrato/OS tradicional em papel, e seu envio à contratante, as partes, reconhecem a forma de contratação por meios eletrônicos e digitais como válida e plenamente eficaz, constituindo título executivo extrajudicial para todos os fins de direito, ainda que seja estabelecida com assinatura eletrônica ou certificação não emitidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

13- RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Léa Cristina de Souza Ruvio

14- APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprovo este Termo de Referência.

Rinópolis/SP, 30 de janeiro de 2025.

Léa Cristina de Souza Ruvio