



TERMO DE REFERÊNCIA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Ref. Requisição nº: 641/2024

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Realização de Processo de Inexigibilidade para contratação de empresa especializada em **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO AUDITIVO - BERA**, visando um atendimento de qualidade e segurança dos pacientes, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VL UNITÁRIO	VL TOTAL
1	8	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO AUDITIVO	SV	1	780,00	780,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:					R\$ 780,00	

2.1. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 90 dias contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 72 da Lei nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação dos serviços de manutenção de desfibrilador, serão estabelecidos os seguintes padrões mínimos de qualidade, prazo, localização, logística, atendimento, critérios de sustentabilidade e expectativas de eficiência e resultados:

4.1- PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE:

A empresa contratada deverá possuir certificações e autorizações pertinentes, garantindo a qualificação técnica necessária para realizar as manutenções corretivas de acordo com as especificações do fabricante.



Todas as peças substituídas durante o processo de manutenção devem ser originais ou equivalentes, assegurando a integridade e o desempenho dos equipamentos.

4.2- PRAZO:

O prazo máximo para atendimento das solicitações de manutenção do aparelho auditivo será de 15 dias, contados a partir da emissão do empenho.

4.3 - LOCALIZAÇÃO E LOGÍSTICA:

A empresa contratada deverá ter capacidade operacional para atender às demandas de manutenção corretiva em todas as unidades de saúde do município. Os serviços de manutenção devem ser prestados no laboratório da própria empresa, a fim de minimizar o tempo de inatividade dos equipamentos.

4.4 - ATENDIMENTO:

A empresa contratada deverá disponibilizar uma equipe técnica qualificada e capacitada para realizar os serviços de manutenção corretiva, garantindo agilidade e eficiência no atendimento.

O atendimento deverá ser realizado de forma cordial, respeitosa e transparente, assegurando a comunicação eficaz com os responsáveis pelas unidades de saúde.

4.5 - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

A empresa contratada deve adotar práticas sustentáveis em suas operações, visando à redução do impacto ambiental e ao uso racional dos recursos naturais.

4.6 - EXPECTATIVA DE EFICIÊNCIA E RESULTADOS PRETENDIDOS:

Espera-se que o serviço de manutenção corretiva contribua para a minimização de falhas e defeitos no aparelho auditivo, garantindo sua disponibilidade e operacionalidade contínua. Almeja-se um aumento da eficiência dos procedimentos médicos realizados nas unidades de saúde, bem como a melhoria da qualidade do atendimento prestado aos pacientes. Solicitamos que a empresa contratada adote todas as medidas necessárias para cumprir com os padrões estabelecidos, visando assegurar a prestação de serviços de qualidade e a satisfação das necessidades das unidades de saúde do município.

5. SUBCONTRATAÇÃO:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

O prazo para a realização da manutenção é de 15 dias, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor contratado através do envio da ordem de fornecimento (O.F.).

6.2 DO LOCAL DA ENTREGA:

A manutenção do aparelho auditivo deverá ser realizada na sede da empresa. A Contratada deverá respeitar o prazo de execução da manutenção que será de até 15 dias após o envio da ordem de fornecimento. Em caso de impossibilidade da execução nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as



razões respectivas com pelos menos 5 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

6.3 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- O prazo de garantia do serviço de manutenção corretiva do desfibrilador e da troca de peças, será de 90 dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da entrega dos aparelhos reparados.
- A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos reparados em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado.
- Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos equipamentos que foram reparados, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- As peças que apresentarem vícios ou defeitos no período de vigência da garantia pactuada deverão ser substituídas por outras.
- Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências das Unidades de Emergência pelo Contratado.
- O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

Por força do artigo 95, incisos I e II da Lei 14.133, de 2021, o produto será adquirido por meio de inexigibilidade de licitação, contempla baixa complexidade e a entrega deverá ocorrer de forma imediata em remessa única.

Nestas condições, a Administração poderá substituir o instrumento contratual por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, pois a aquisição do produto não resultará em obrigações futuras.

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.

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela servidora, **THATIANE CRISTINE NALDI LEUCK** designada fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

7.1. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:



- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- Informar 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;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 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.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.2. Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.3. Caso ocorram 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.

7.10 De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, 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.

GESTOR DO CONTRATO

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

7.5. 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.

7.6. 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.



7.7. 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.

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

7.9. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias corridos para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

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:

- a) O prazo de validade;
- b) A data de emissão;
- c) Os dados do instrumento legal que substituir o contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução de entrega;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 fornecedor adote providências e medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.1. PRAZO DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da apresentação de **CARTA DE EXCLUSIVIDADE**, como forma de demonstrar a singularidade do serviço oferecido. A carta de exclusividade é um documento emitido pela empresa



proponente, atestando que é a única fornecedora do produto ou serviço em questão, o que justifica a inviabilidade de competição.

A carta de exclusividade funciona como critério de julgamento para garantir a escolha do fornecedor mais adequado, levando em consideração o serviço oferecido. Dessa forma, o processo de seleção prioriza a contratação de fornecedores que possuam exclusividade na oferta do objeto licitado, garantindo a eficiência e a eficácia na contratação pública."

9.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONOMICA, TRABALHISTA E SOCIAL

DOCUMENTAÇÃO:

- Carta de Exclusividade;
- Notas Fiscais atuais emitidas para outras Prefeituras ou empresas, comprovando as equivalências dos valores praticados;
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social;
- Certidão Negativa de Débitos – CND, Federal – Estadual – Municipal;
- CND Trabalhista;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão de Falência;

Observação: Documentação em anexo.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deve apresentar carta de exclusividade ou representação exclusiva da marca dos equipamentos em questão emitido pelo fabricante a seu favor.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela no item 2.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	020700 SECRETARIA MUN. DE SAÚDE
PROGRAMA	2040 ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL - SUS



**Prefeitura Municipal
de Franca
Secretaria de Saúde**

Av. Dr. Flávio Rocha, 4780 – Vl. Imperador
Franca/SP – Cep: 14405-600
CNPJ: 47.970.769/0001-04 – I. E.: isento

AÇÃO	2275 Bloco M.A.C. - Manut.Ativid.Média e Alta Complexidade
FICHA	998 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Franca, 11 de dezembro de 2024

MIZIARA FLAVIA RIBEIRO ASSAD