



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2023

MENOR PREÇO GLOBAL

Modo de disputa: aberto

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, conforme especificações detalhadas do **item 01 – Do Objeto**.

A licitação será regida pelas cláusulas e condições do presente edital e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e do Decreto Municipal nº 18.312 de 07 de janeiro de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais normas legais pertinentes.

DATA DA SESSÃO: 23/10/2023

HORÁRIO: 08 horas e 30 min.

LOCAL: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS – www.portaldecompraspublicas.com.br

Obs.: Todas as referências de tempo observam o horário de Brasília e, desta forma, serão registrados no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos odontológicos e autoclaves dos consultórios odontológicos, ambulatorios (ESFs, Samu, Melhor em Casa e PAM) e laboratório de prótese dentária da Secretaria Municipal de Saúde de São Borja-RS, conforme especificações detalhadas no **item 01 – Do Objeto**, termo de referência, planilha de custos e processo de compra nº 43777/2023.

1.2. As descrições e quantidades são as seguintes:

Itens	Un	Quant.	Objeto/Especificações	Valor unitário máximo (R\$)	Valor Total (R\$)
01	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA - MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E AUTOCLAVES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS. (ESTIMADA 5 VISITAS TÉCNICAS/MÊS NA CIDADE E 1 VISITA TÉCNICA MÊS INTERIOR)	5.549,82	66.597,84
02	12	mês	PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS	3.884,88	46.618,56
03	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E AUTOCLAVES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS(ESTIMADA 2 VISITAS TÉCNICAS MÊS NA CIDADE)	1.819,28	21.831,36
Valor Total Global (R\$)					135.047,76



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

2 – CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.2.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.2.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.2.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.2.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3 – ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.

3.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital.

3.3. A falsidade de declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

3.4. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas.

4 – PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do anexo I e II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa dos serviços ofertados, referências e demais dados técnicos (conforme o caso), bem como a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Apresentar o orçamento detalhado de composição de custos, nos termos da Planilha de Composição de Custos (Anexo II), expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com custos de quaisquer despesas decorrentes de impostos, taxas, encargos sociais, das obrigações trabalhistas e previdenciárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

que recaiam sobre os serviços contratados, sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do Município. Valores em centavos terão que ser representados com 02 (dois) dígitos.

4.3.1. As Planilhas de Composição de Custos (Anexo II), citadas no item acima, deverão ser anexadas no portal, junto a proposta adequada, após o final da fase de lances, após a fase de negociação, que será de 48 (quarenta e oito) horas para que as empresas apresentem a proposta adequada ao lance final.

4.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com o timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo se sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

4.4.1. A identificação de que trata o item acima não se refere aos documentos de habilitação que os licitantes devem anexar antes do início do certame.

4.4. O valor de intervalo de lances será de R\$ 0,01.

5 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste edital.

5.1.1. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a)** registro comercial completo (inscrições e suas alterações), no caso de empresa individual, ou;
- b)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.2. Documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c)** prova de Regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d)** prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e)** prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f)** certificado de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;
- g)** prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.1.3. Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

5.1.4. Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.1.4.1. Certificado de registro na entidade profissional competente da licitante (pessoa jurídica).

5.1.4.2. Certificado de registro na entidade profissional competente do responsável técnico da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

5.1.4.3. Comprovação de que o profissional técnico indicado pela licitante tenha com ela vínculo, seja na condição de sócio (apresentar contrato social em sua versão original ou cópia autenticada juntamente com sua última alteração, se houver), seja na condição de empregado (apresentar sua CTPS original ou cópia autenticada), seja na condição de prestador de serviços (apresentar via original do contrato ou cópia autenticada; as assinaturas apostas no instrumento devem estar devidamente reconhecidas por tabelião de notas – em cartório).

5.1.4.4. Atestado de capacitação técnico-profissional em nome do responsável técnico da empresa, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado na entidade profissional competente, detentor atestado fornecido pelo contratante de serviço, pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado em característica similar ao objeto.

5.1.4.5. Atestado de visita técnica: deverá ser realizada até o dia útil que antecede o certame, por representante da empresa, junto ao servidora da Secretaria Municipal de SMS, Sr^a. Renice Madelaine, ou por outro servidor designado, em horário de expediente (7h:30min às 11h:30min e das 13h às 17h). O telefone para marcar a visita técnica é (55) 999260478.

5.1.4.6. As empresas optantes pela renúncia de visita **deverão declarar formalmente**, em formulário próprio (papel timbrado) declaração de opção de não realização da visita técnica, constando, ainda, expressamente, que renuncia a visita técnica e assume os riscos em formar sua proposta sem conhecer o local onde será realizado o serviço, devendo ser assinada pelo seu representante da empresa. As empresas optantes pela renúncia, serão responsáveis pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução da obra.

5.1.4.7. Declaração de pleno conhecimento do Termo de referência.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
--

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, a pregoeira abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

6.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.2.2 deste edital.

6.3. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

6.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis no sistema.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
--

7.1. A pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais;
- c)** contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e a pregoeira dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

7.6.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.6.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8 – DO MODO DE DISPUTA

8.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

8.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico – PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS – www.portaldecompraspublicas.com.br

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração, de que trata o item 3.2.2 deste edital;

9.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

9.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

9.1.4. O disposto no item 9.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2. Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

9.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

10 – DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive nova planilha de custos adequada ao último lance ofertado, ou ao valor negociado, conforme o caso, e demais que sejam solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.4 deste edital.

10.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

10.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

11 – DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos de habilitação, de que trata o item 5.1, enviados nos termos do item 3.1, serão examinados pela pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

11.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.2 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.4. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.3. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

12 – DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

12.2. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.3. Interposto o recurso, a pregoeira poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

12.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

13.2. Na ausência de recurso, caberá à pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

14 – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO
--

14.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato no prazo estabelecido no edital;

14.2. Para a assinatura do contrato, no mesmo prazo do item 14.1, deverão ser comprovadas as condições de habilitação consignadas no edital, mediante a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas.

14.3. As certidões referidas nos itens 5.1.2 e 5.1.3, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade;

14.4. O prazo de que trata o item 14.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo;

14.5. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções;

14.6. A não apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação, no prazo do item 14.1, será equiparada a uma recusa injustificada à contratação.

15 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e sua vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

16 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da nota fiscal/fatura, correndo a despesa na seguinte dotação orçamentária:

10.04.2.088.3.3.90.39.00.00.00.00.1621-41449
10.04.2.088.3.3.90.39.00.00.00.00.2621-41984
10.04.2.088.3.3.90.39.00.00.00.00.1600-41448

16.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

16.3. O pagamento será efetuado no prazo de máximo de 30 (trinta) dias da prestação dos serviços.

16.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

16.5. A contratada deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais, bem como atender a legislação aplicada a segurança do trabalho.

16.6. O pagamento deverá observar o Decreto Municipal nº 19.630/2022, publicado no Diário Oficial do Município de São Borja, na data de 27 de setembro de 2022. link: http://www.saoborja.rs.gov.br/images/DOESB/2022/Setembro/doesb27_09_2022.pdf.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

17 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1.** A empresa contratada deverá realizar serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos nas localidades descritas no Anexo A, com fornecimento de peças quando necessário. As manutenções contratadas deverão ser distribuídas conforme especificações e quantidades informadas.
- 17.2.** A empresa a ser contratada deverá realizar manutenção preventiva MENSAL em todas as unidades da área urbana.
- 17.3.** A manutenção corretiva deverá ser efetuada sempre que necessário, sendo que o seu acionamento deverá ser feito pelo Coordenador de saúde bucal e a autorização do orçamento caberá ao gestor do contrato.
- 17.4.** O prazo de garantia deverá ser de 90 (noventa) dias, a contar do aceite definitivo dos serviços executados.
- 17.5.** Caso haja retrabalho por serviço indevidamente executado pela empresa contratada, a mesma deverá se responsabilizar por todo o custo de material e de mão de obra necessários à correção devida. Incluem-se neste caso os serviços onde os diagnósticos forem incorretos e gerem novas intervenções.
- 17.6.** A empresa contratada deverá prover atendimento (trabalhos de retirada, entrega de equipamentos e manutenção) durante período de expediente das Unidades listadas no Anexo A que contêm os consultórios odontológicos e/ou ambulatórios.
- 17.7.** A empresa deverá possuir meios de comunicação confiáveis e ininterruptos como: celular, linha telefônica fixa e e-mail.
- 17.8.** O fornecimento e a utilização das ferramentas e dos instrumentos necessários à completa execução do serviço deverão ser de responsabilidade da empresa.
- 17.9.** As peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidas pela empresa, as quais deverão ser adquiridas observando e seguindo os procedimentos legais pertinentes ao contrato. As peças deverão ser originais ou genuínas (mesmas características técnicas que aquelas definidas pelo fabricante dos equipamentos odontológicos).
- 17.10.** Caberá à empresa a troca das peças ou acessórios, sendo que o valor desses itens deverá ser compatível com valor de mercado e deverá ter prévia autorização do Coordenador de Saúde Bucal para a execução do serviço.
- 17.11.** As peças ou acessórios substituídos deverão ser devolvidos à Secretaria Municipal de Saúde. A devolução deverá ser efetuada junto com laudo de obsolescência do item, informando local e número de chamado que resultou pela necessidade da troca.
- 17.12.** A empresa deverá emitir e entregar ao coordenador de saúde bucal, um relatório para cada manutenção corretiva, que deverá ser individual por equipamento, onde conste o número de patrimônio, a marca, o modelo, número de série, o local onde se encontra instalado, bem como os procedimentos adotados no reparo do equipamento.
- 17.13.** O prazo para atendimento ao chamado deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, iniciando o prazo após comunicação do problema via e-mail, whatsapp ou contato telefônico.
- 17.14.** O serviço deverá ser realizado, preferencialmente, no local onde se encontra o equipamento, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da autorização do serviço pelo coordenador de saúde bucal.
- 17.15.** Os prazos poderão ser prorrogados, excepcionalmente, mediante análise do caso pelo gestor do contrato, após solicitação e justificativa da empresa.
- 17.16.** Independentemente da quantidade de equipamentos que se danificarem simultaneamente, os prazos para reparo destes itens deverão ser seguidos.
- 17.17.** Se houver necessidade de remoção do equipamento para manutenção e/ou conserto, a retirada e a entrega deverão ser feitas pela própria empresa, a qual deverá arcar com todos os ônus relativos a esse transporte. Após detectado o defeito e retirado o equipamento, a empresa deverá devolver o item consertado ao local de onde foi extraído no prazo de sete dias corridos, ou, se não houver reparo, encaminhar para descarte com o devido laudo técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

17.18. Havendo a necessidade da retirada de algum equipamento para conserto ou manutenção, a empresa terá que dispor de equipamento com as mesmas funções e características para substituir mediante empréstimo, para que não haja necessidade de interrupção dos serviços.

17.19. Nos processos de retirada e devolução dos itens que serão reparados na empresa, há necessidade de comprovação através de documento em papel timbrado contendo descrição do equipamento (marca, modelo e número de patrimônio da Prefeitura Municipal de Saúde), com assinatura do responsável do consultório odontológico e do técnico.

17.20. No caso de equipamentos que não tiverem a possibilidade de conserto, a empresa contratada deverá fazer um laudo técnico expondo justificativas para o caso, que precisará ser entregue para o Coordenador de Saúde Bucal e a cópia do documento também deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato.

17.21. Após o término do contrato, a empresa deverá manter a garantia de 90 (noventa) dias sobre todos os equipamentos consertados.

17.22. A manutenção preventiva deve ser programada e realizada mensalmente conforme cronograma apresentado no Anexo C. A data da manutenção deverá ser comunicada ao coordenador de saúde bucal do consultório com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis. Os itens a serem avaliados constam no Anexo B deste termo de referência.

17.23. Para a manutenção preventiva a empresa deverá apresentar um documento impresso timbrado contendo lista com os equipamentos a serem checados, avaliados e laudados, sendo que tal documento preenchido deverá ser entregue ao gestor com a assinatura do técnico e do profissional responsável pelo consultório atendido.

17.24. Caso seja detectada a necessidade de substituição de alguma peça na manutenção preventiva, a empresa deverá apresentar justificativa junto com o laudo dos itens inspecionados na visita, e a troca terá que ser autorizada pelo coordenador de saúde bucal.

17.25. Cabe a empresa o fornecimento de materiais e acessórios necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos odontológicos (fios para estrutura elétrica, canos para estrutura hidráulica, mangueiras e outros), assim como a reposição de peças que sofrem desgaste (fitas para seladora, lâmpadas, filtros e outros).

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

18.1.1. advertência;

18.1.2. aplicação de multa correspondente a 10% (vinte por cento) do valor do contrato, nos seguintes casos:

a) quando o objeto não for executado de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;

b) quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer os serviços solicitados pela Contratante;

c) pela inexecução parcial do que foi proposto e contratado;

d) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

18.1.3. aplicação de multa correspondente a 20% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.1.4. suspensão do direito de licitar, num prazo de até 2 (dois) anos;

18.1.5. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os arts. 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2. No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância a Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

18.3. As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte da CONTRATANTE na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

18.4. Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

18.5. A aplicação das penalidades previstas neste item não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar a CONTRATANTE

18.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

19 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
--

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados à pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente, via sistema, ou ainda, de forma presencial, protocolado na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos, ou por meio do seguinte endereço eletrônico: licita@saoborja.rs.gov.br

19.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sistema e no sítio eletrônico da Administração (www.saoborja.rs.gov.br).

20 – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
--

20.1. DOS DIREITOS:

20.1.1 DO CONTRATANTE

a) receber o objeto da contratação nas condições avençadas.

20.1.2. DA CONTRATADA

a) receber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

20.2. DAS OBRIGAÇÕES:

20.2.1. DO CONTRATANTE

a) efetuar o pagamento ajustado;

b) dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

c) exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista no art.67 da Lei nº 8.666/93;

20.2.2. DA CONTRATADA

a) entregar o objeto de acordo com as especificações deste edital;

b) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) Arcar com eventuais prejuízos pessoais ou materiais, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da prestação dos serviços contratados assumindo a responsabilidade pela reparação.

d) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados;

e) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitada, documentos que comprovem cumprir, a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributários, fiscais e comerciais;

f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da execução do contrato.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

21.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

21.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

21.3. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

21.4. Fica eleito o Foro da Comarca de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Borja-RS, 28 de setembro de 2023.

Caroline Cogo Contreira
Secretária Municipal de Planejamento Orçamentos e Projetos
Decreto nº 19603/2022

	PARECER JURÍDICO
<p>Este edital foi elaborado pela servidora Liana Krause Dobal Streb, conforme informações constantes no Termo de Referência.</p> <hr/> <p>Adriana Piegas de Souza Agente Auxiliar Administrativa</p>	<p>Nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, examinamos os termos e documentos referentes a abertura do presente processo licitatório.</p> <p>A abertura desta licitação, assim como a lavratura dos documentos preliminares, obedeceu ao determinado pela referida legislação.</p> <p>Pelo preenchimento dos requisitos legais, aprovamos a abertura e os termos do presente, opinando pelo prosseguimento deste processo licitatório, em seus demais trâmites legais.</p> <p style="text-align: right;">Tiane Rodrigues Miranda Advogada, OAB/RS: 89.010</p>

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO				EDITAL NÚMERO: 48/2023/PRE/SMPOP/DCL	
PROPONENTE:			CNPJ:		
ENDEREÇO:					
CIDADE:		TELEFONE:		FAX:	
Item	Un	Quant.	Especificação/objeto	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA - MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E AUTOCLAVES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS. (ESTIMADA 5 VISITAS TÉCNICAS/ MÊS NA CIDADE E 1 VISITA TÉCNICA MÊS INTERIOR)		
02	12	mês	PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS		
03	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E AUTOCLAVES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS(ESTIMADA 2 VISITAS TÉCNICAS MÊS NA CIDADE)		
Valor total global (R\$)					

O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma, sendo desconsiderada qualquer informação ao contrário.

_____, _____, _____ de 2023.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO II

Termo de referência (pdf)
Planilhas orçamentárias (.pdf)
Planilhas orçamentárias (editáveis)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO III

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(Nome da empresa), CNPJ/MF: (endereço), declaramos, para os devidos fins que às horas, do dia / / 2023, fizemos a visita técnica, através do (nome do responsável técnico da empresa que fez a visita técnica)..... nº do RG, inscrita no CPF nº, CREA/CAU Nº....., com vistoria no(a), localizado(a) na cidade de São Borja/RS, local de onde será elaborado o termo de referência de que trata o objeto da licitação nº **48/2023/PRE/SMPOP/DCL**, modalidade Pregão Eletrônico, e conforme determinação do referido certame, momento em que tomamos conhecimento da situação e das condições do local para elaboração da nossa proposta financeira.

Nome e assinatura do técnico responsável da empresa

Visto do _____
Técnico da Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Referente a licitação nº 48/2023/PRE/SMPOP/DCL

(NOME DA EMPRESA),
inscrita no CNPJ nº, com sede (endereço
completo), declara, sob as penas da lei, que:

Teve pleno conhecimento de todos os detalhes do termo de referência, assumindo toda a responsabilidade na execução do objeto executado, abdicando do direito de alegar desconhecimento acerca de qualquer dificuldade que porventura venha a surgir no transcorrer da execução dos serviços objeto do presente certame.

_____, ____ de _____ de 2023.

Nome e Ass. do Rep. Legal da Empresa e CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2023/SMPOP/DCL

O MUNICÍPIO DE SÃO BORJA, Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 88.489786/0001-01, com sede na Rua Aparício Mariense, nº 2751, Centro, CEP nº 97670-000, neste ato representado pelo Prefeito **EDUARDO BONOTTO**, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXX**, complemento nº **XXX**, CEP nº **XXXXXXXX**, Bairro **XXXXX**, na cidade de **XXXXX**, a seguir denominada, **CONTRATADA**, firmam, entre si, o presente instrumento particular de contrato, em decorrência da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2023**, tudo na forma do Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e, ainda, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos odontológicos e autoclaves dos consultórios odontológicos, ambulatorios (ESFs, Samu, Melhor em Casa e PAM) e laboratório de prótese dentária da Secretaria Municipal de Saúde de São Borja-RS

1.2. Todas as informações e especificações técnicas referentes ao objeto licitado estão dispostas no Termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. O fornecimento do objeto deste contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes nos documentos a seguir enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, sendo eles:

2.1.1. Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2023 e seus anexos;

2.1.2. Termo de referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O preço total deste contrato é de R\$ **XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX)**, aceito pelo **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para total execução do objeto do presente contrato.

3.2. O preço, as descrições e quantidades são as seguintes:

Item	Un	Quant.	Descrição/Objeto	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA - MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E AUTOCLAVES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS. (ESTIMADA 5 VISITAS TÉCNICAS/ MÊS NA CIDADE E 1 VISITA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

			TÉCNICA MÊS INTERIOR)		
02	12	mês	PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS		
03	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E AUTOCLAVES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS(ESTIMADA 2 VISITAS TÉCNICAS MÊS NA CIDADE)		

3.3. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da nota fiscal, sendo condicionante, a finalização na execução da totalidade do objeto, com a entrega técnica aprovada pelo fiscal do contrato.

3.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à CONTRATADA pela CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente.

3.5. O CNPJ/MF constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

3.6. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

3.7. A Nota Fiscal deverá ser conferida e rubricada pelo servidor fiscalizador do respectivo contrato.

3.8. A cada procedimento de pagamento será verificada a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, mediante emissão das certidões negativas de débitos (ou positivas com efeitos de negativa) junto à Receita Federal, às Fazendas Públicas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, à Fazenda Pública Estadual do Rio Grande do Sul (caso a empresa esteja sediada em outro Estado da Federação), além da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, e do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

3.9. O pagamento deverá observar o Decreto Municipal nº 19.630/2022, publicado no Diário Oficial do Município de São Borja, na data de 27 de setembro de 2022. link: http://www.saoborja.rs.gov.br/images/DOESB/2022/Setembro/doesb27_09_2022.pdf.

3.10. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês calculados pró rata dia, até o efetivo pagamentos.

3.11. Serão processadas as retenções previdenciárias e tributárias nos termos das leis que regulam a matéria.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá realizar serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos nas localidades descritas no Anexo A, com fornecimento de peças quando necessário. As manutenções contratadas deverão ser distribuídas conforme especificações e quantidades informadas.

4.2. A empresa a ser contratada deverá realizar manutenção preventiva MENSAL em todas as unidades da área urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- 4.3.** A manutenção corretiva deverá ser efetuada sempre que necessário, sendo que o seu acionamento deverá ser feito pelo Coordenador de saúde bucal e a autorização do orçamento caberá ao gestor do contrato.
- 4.4.** O prazo de garantia deverá ser de 90 (noventa) dias, a contar do aceite definitivo dos serviços executados.
- 4.5.** Caso haja retrabalho por serviço indevidamente executado pela empresa contratada, a mesma deverá se responsabilizar por todo o custo de material e de mão de obra necessários à correção devida. Incluem-se neste caso os serviços onde os diagnósticos forem incorretos e gerem novas intervenções.
- 4.6.** A empresa contratada deverá prover atendimento (trabalhos de retirada, entrega de equipamentos e manutenção) durante período de expediente das Unidades listadas no Anexo A que contém os consultórios odontológicos e/ou ambulatoriais.
- 4.7.** A empresa deverá possuir meios de comunicação confiáveis e ininterruptos como: celular, linha telefônica fixa e e-mail.
- 4.8.** O fornecimento e a utilização das ferramentas e dos instrumentos necessários à completa execução do serviço deverão ser de responsabilidade da empresa.
- 4.9.** As peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidas pela empresa, as quais deverão ser adquiridas observando e seguindo os procedimentos legais pertinentes ao contrato. As peças deverão ser originais ou genuínas (mesmas características técnicas que aquelas definidas pelo fabricante dos equipamentos odontológicos).
- 4.10.** Caberá à empresa a troca das peças ou acessórios, sendo que o valor desses itens deverá ser compatível com valor de mercado e deverá ter prévia autorização do Coordenador de Saúde Bucal para a execução do serviço.
- 4.11.** As peças ou acessórios substituídos deverão ser devolvidos à Secretaria Municipal de Saúde. A devolução deverá ser efetuada junto com laudo de obsolescência do item, informando local e número de chamado que resultou pela necessidade da troca.
- 4.12.** A empresa deverá emitir e entregar ao coordenador de saúde bucal, um relatório para cada manutenção corretiva, que deverá ser individual por equipamento, onde conste o número de patrimônio, a marca, o modelo, número de série, o local onde se encontra instalado, bem como os procedimentos adotados no reparo do equipamento.
- 4.13.** O prazo para atendimento ao chamado deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, iniciando o prazo após comunicação do problema via e-mail, whatsapp ou contato telefônico.
- 4.14.** O serviço deverá ser realizado, preferencialmente, no local onde se encontra o equipamento, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da autorização do serviço pelo coordenador de saúde bucal.
- 4.15.** Os prazos poderão ser prorrogados, excepcionalmente, mediante análise do caso pelo gestor do contrato, após solicitação e justificativa da empresa.
- 4.16.** Independentemente da quantidade de equipamentos que se danificarem simultaneamente, os prazos para reparo destes itens deverão ser seguidos.
- 4.17.** Se houver necessidade de remoção do equipamento para manutenção e/ou conserto, a retirada e a entrega deverão ser feitas pela própria empresa, a qual deverá arcar com todos os ônus relativos a esse transporte. Após detectado o defeito e retirado o equipamento, a empresa deverá devolver o item consertado ao local de onde foi extraído no prazo de sete dias corridos, ou, se não houver reparo, encaminhar para descarte com o devido laudo técnico.
- 4.18.** Havendo a necessidade da retirada de algum equipamento para conserto ou manutenção, a empresa terá que dispor de equipamento com as mesmas funções e características para substituir mediante empréstimo, para que não haja necessidade de interrupção dos serviços.
- 4.19.** Nos processos de retirada e devolução dos itens que serão reparados na empresa, há necessidade de comprovação através de documento em papel timbrado contendo descrição do equipamento (marca, modelo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

número de patrimônio da Prefeitura Municipal de Saúde), com assinatura do responsável do consultório odontológico e do técnico.

4.20. No caso de equipamentos que não tiverem a possibilidade de conserto, a empresa contratada deverá fazer um laudo técnico expondo justificativas para o caso, que precisará ser entregue para o Coordenador de Saúde Bucal e a cópia do documento também deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato.

4.21. Após o término do contrato, a empresa deverá manter a garantia de 90 (noventa) dias sobre todos os equipamentos consertados.

4.22. A manutenção preventiva deve ser programada e realizada mensalmente conforme cronograma apresentado no Anexo C. A data da manutenção deverá ser comunicada ao coordenador de saúde bucal do consultório com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis. Os itens a serem avaliados constam no Anexo B deste termo de referência.

4.23. Para a manutenção preventiva a empresa deverá apresentar um documento impresso timbrado contendo lista com os equipamentos a serem checados, avaliados e laudados, sendo que tal documento preenchido deverá ser entregue ao gestor com a assinatura do técnico e do profissional responsável pelo consultório atendido.

4.24. Caso seja detectada a necessidade de substituição de alguma peça na manutenção preventiva, a empresa deverá apresentar justificativa junto com o laudo dos itens inspecionados na visita, e a troca terá que ser autorizada pelo coordenador de saúde bucal.

4.25. Cabe a empresa o fornecimento de materiais e acessórios necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos odontológicos (fios para estrutura elétrica, canos para estrutura hidráulica, mangueiras e outros), assim como a reposição de peças que sofrem desgaste (fitas para seladora, lâmpadas, filtros e outros).

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, a partir do dia **XX de XXXXX** de 2023, ou da publicação da súmula contratual na imprensa oficial, se esta vier depois.

5.2. A vigência do contrato poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.3. A contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal, para assinar o presente instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

5.3.1. O prazo referido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação expressa da Contratante, contendo a exposição circunstanciada do motivo e aceito pela Administração.

5.3.2. O não atendimento do disposto no item 5.3. sujeitará a contratada às penalidades previstas na legislação.

5.4. Quando a contratada convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão atendidas pela verba da seguinte rubrica do orçamento municipal do exercício de 2023:

10.04.2.088.3.3.90.39.00.00.00.00.1621-41449
10.04.2.088.3.3.90.39.00.00.00.00.2621-41984
10.04.2.088.3.3.90.39.00.00.00.00.1600-41448

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. Os preços cotados só poderão ser objeto de revisão caso ocorra alguma das hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

7.2. O reajuste ocorrerá, anualmente, tendo como escopo manter o equilíbrio financeiro do contrato, fixando-se sua data base pela data de assinatura do contrato e, fixando-se como índice o IPCA acumulado no período. Ocorrendo alguma mudança ou extinção do indexador referido, será utilizado o seu substituto.

7.3. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será concedido quando for necessário restabelecer a relação econômica que as partes pactuaram inicialmente, consoante inciso II, alínea d, c/c § 5º, do art. 65 da Lei nº 8.666/1993. Devendo ser verificado e comprovado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

8.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente aquisição.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DOS DIREITOS:

9.1.1 Do Contratante

9.1.1.1 receber o objeto deste contrato nas condições avençadas.

9.1.2. Da Contratada

9.1.2.1 receber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES:

9.1. Do Contratante

9.1.1. Efetuar o pagamento ajustado;

9.1.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

9.1.3. Atender as solicitações de esclarecimentos da CONTRATADA;

9.1.4. Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações para a CONTRATADA, a fim de que produza efeitos;

9.1.5. Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário;

9.1.6. Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma a ser apresentado à CONTRATADA;

9.1.7. Decidir sobre casos omissos nas especificações;

9.1.8. Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa CONTRATADA;

9.1.9. Disponibilizar para a CONTRATADA, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados;

9.1.10. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista no art.67 da Lei nº 8.666/93;

9.1.11. Providenciar a rescisão do Contrato, quando a CONTRATADA deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis;

9.1.12. É facultado ao CONTRATANTE, em qualquer fase do Contrato, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

9.2. Da Contratada

9.2.1. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento às especificações do CONTRATANTE e a proposta apresentada;

9.2.1.1. Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda à especificação exigida no Edital e neste Contrato, a CONTRATADA deverá providenciar, imediatamente a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, no Ato Convocatório e anexos, na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- 9.2.2. Cumprir as obrigações previstas no Termo de Referência, integrante do presente Contrato;
- 9.2.3. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços;
- 9.2.4. Submeter-se à fiscalização do CONTRATANTE, através do responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços;
- 9.2.5. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente;
- 9.2.6. Prestar as informações solicitadas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados;
- 9.2.7. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Contrato;
- 9.2.8. Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes;
- 9.2.9. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço;
- 9.2.10. Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 9.2.11. Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos);
- 9.2.12. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada;
- 9.2.13. Manter-se durante toda a execução deste Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 9.2.14. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados;
- 9.2.15. A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objetado presente Contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.
- 9.2.16. Arcar com eventuais prejuízos pessoais ou materiais, ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da prestação dos serviços contratados assumindo a responsabilidade pela reparação.
- 9.2.17. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos e informações requeridos pelo Contratante;
- 10.2. O objeto do presente contrato, sofrerá a fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde, sendo ela a secretaria gestora do presente instrumento.
- 10.3. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Fiscal Titular a Srª. Renice Madelaine de Andrades, Cirurgiã Dentista e o Fiscal substituto Sr. João Paulo Carpes Alves, Cirurgião Dentist, devidamente designados para esse fim.
- 10.4. O Gestor do Contrato será responsável pela administração do contrato, sendo de suas responsabilidades ligadas a administração **do contrato**; documentação; reajuste; repactuação; notificações, reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; ao controle dos prazos de vencimento, da prorrogação, verificar a vigência das garantias durante o prazo de execução do contrato, que devem ser renovadas a cada prorrogação.
- 10.5. Durante o período de vigência, este contrato será acompanhado por servidor designado, por meio de Portaria para exercer a fiscalização, devendo o fiscal:
 - 10.5.1. Conhecer todos os termos do Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- 10.5.2.** Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
- 10.5.3.** Monitorar a contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- 10.5.4.** Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- 10.5.5.** Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto, para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;
- 10.5.6.** Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- 10.5.7.** Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- 10.5.8.** Atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, para efeitos de pagamento;
- 10.5.9.** Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
- 10.5.10.** Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- 10.5.11.** Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- 10.5.12.** Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- 10.5.13.** Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumas; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;
- 10.5.14.** Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;
- Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
- 10.5.15.** O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada: 1. Contrato;
2. Todos os aditivos (caso exista); 3. Edital de licitação; 4. Projeto básico ou termo de referência; 5. Proposta da contratada; 6. Relação das faturas recebidas e das pagas e 7. Correspondência entre Fiscal e Contratada;
- 10.5.16.** O servidor designado Fiscal de Contrato, deverá manifestar-se sempre através de documento formal devidamente atestado (carimbado e assinado). Emitir relatórios periodicamente informando a situação contratual.
- 10.6.** A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
- 10.7.** A Empresa **CONTRATADA** terá como responsável o Sr **XXXXXX**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1.** Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

11.1.1. advertência;

11.1.2. aplicação de multa correspondente a 10% (vinte por cento) do valor do contrato, nos seguintes casos:

- a) quando o objeto não for executado de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;
- b) quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer os serviços solicitados pela Contratante;
- c) pela inexecução parcial do que foi proposto e contratado;
- d) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

11.1.3. aplicação de multa correspondente a 20% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.1.4. suspensão do direito de licitar, num prazo de até 2 (dois) anos;

11.1.5. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os arts. 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3. No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância a Contratante.

11.4. As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte da CONTRATANTE na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

11.6. Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

11.7. A aplicação das penalidades previstas neste item não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar a CONTRATANTE

11.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Este contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações. Tais alterações serão celebradas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

13.1. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento do contrato, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega dos serviços no local onde estiver sendo executado o objeto do contrato:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transporte;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

13.2. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela contratada.

13.3. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado a secretaria requisitante, até 24 horas após a ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município – DOESB, no prazo previsto na Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do futuro contrato ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

16.2. O ato será formalmente motivado nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme parágrafo único do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. Este contrato poderá ser rescindido, a qualquer momento, se não cumprido cláusulas do edital de licitação, entrega e características do objeto ou afins, de acordo com o que dispõe os arts. 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3.1. A rescisão deste contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da comarca de São Borja do Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55 §2º da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

São Borja, XX de XXXX de 202x.

EDUARDO BONOTTO
PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF:

CPF:

ASSINATURA:

ASSINATURA: