



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESPACHO

Marituba-PA, 20 de janeiro de 2021.

A Sua Excelência o Senhor  
DIEGO RODRIGUES DA SILVA  
Secretário Municipal de Saúde/SESAU

**Assunto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças dos equipamentos odontológicos de Marituba/PA.

Prezado Senhor,

Tendo em vista a necessidade premente de a administração pública dar continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37º, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência da administração pública. Virmos por meio deste instrumento para solicitar a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças dos equipamentos odontológicos de Marituba/PA.

A contratação encontra-se amparada no caput do art. 2º e parágrafo único - da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A demanda em questão faz-se requerente também, em virtude do termino da vigência contratual relativa a este objeto.

Na certeza de que a solicitação será atendida, estendemos nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Maurício G. Bastos da Cunha  
Dir. Administrativo  
Port - 002/2021 - GS/SESAU

Mauricio Guilherme Bastos da Cunha  
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças dos equipamentos odontológicos de Marituba/PA.

**RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS**

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANT.	UNIDADE
1	COMPRESSOR ODONTOLÓGICO	26	UNIDADE
2	AMALGAMADOR CAPSULADO 110 VOLTS	1	UNIDADE
3	AUTOCLAVE DE 21 LITROS, COM CÂMARA DE ESTERILIZAÇÃO	23	UNIDADE
4	MICROMOTOR ODONTOLÓGICO	30	UNIDADE
5	CONTRA ÂNGULO	30	UNIDADE
6	MOCHO ODONTOLÓGICO COM 5 RODÍZIOS COM DUPLOS MOVIMENTOS	33	UNIDADE
7	NEGATOSCÓPIO ODONTOLÓGICO DE MESA 110 VOLTS	2	UNIDADE
8	APARELHO DE PROFILAXIA COM JATO DE BICAR-BONATO	12	UNIDADE
9	DESTILADOR DE ÁGUA COM SISTEMA DIGITAL 5 LITROS	1	UNIDADE
10	FORNO PARA PRP	1	UNIDADE
11	FORNO ELÉTRICO PRA PRÓTESE 110 VOLTS	1	UNIDADE
12	DESTILADOR PARA PRÓTESE	1	UNIDADE
13	VIBRADOR DE GESSO	1	UNIDADE
14	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO	29	UNIDADE
15	APARELHO DE RAIOS X	4	UNIDADE
16	EQUIPO ODONTOLÓGICO COMPLETO	28	UNIDADE
17	CORTADOR DE GESSO	2	UNIDADE
18	PEÇA RETA	2	UNIDADE
19	MOTOR DE CHICOTE	1	UNIDADE
20	FOTOPOLIMERIZADOR	27	UNIDADE

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1** É importante considerar as necessidades de uma manutenção constantes e com qualidade, seguindo as orientações técnicas específicas, como um imperativo para a utilização adequada dos equipamentos, no atendimento aos usuários da Rede de Assistência à Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde de Marituba, bem como os princípios da conservação dos próprios equipamentos visando a extensão de sua vida útil.

**2.2** Com a contratação de uma empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva busca-se exercer de forma eficiente o bom uso e funcionamento dos equipamentos desta Secretaria, atendendo ainda as recomendações da ANVISA.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**3. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO.**

**3.1** O presente termo de referência tem por finalidade definir as especificações dos serviços que compõem o objeto da solicitação de despesa, bem como as condições para a prestação dos mesmos, a fim de que a Secretaria Municipal de Saúde de Marituba venha a contratar uma empresa especializada na prestação de serviços referentes à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos Odontológicos, nos locais definidos pela Secretaria de Saúde compreendendo as atividades, fornecimento(s) de peça(s) e acessórios de reposição originais e genuínos.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES**

**4.1** O técnico deverá ser devidamente habilitado para as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos Odontológicos, a empresa contratada deverá comprovar essa capacitação técnica através de pelo menos 2 (dois) certificado de assistência técnica autorizada emitidos por pessoa jurídica de direito privado, que comprovem que o técnico tem aptidão para o cumprimento do objeto licitado.

**5. OBRIGAÇÕES DA PARTE:**

**5.1 Manutenção Preventiva:** A Empresa contratada deverá prestar manutenção preventiva nos equipamentos Odontológicos sempre que houver a necessidade nos dias e horários determinados através de agendamento e que vigorará até o final da contratação dos serviços. A manutenção nos equipamentos odontológicos constará de exame, teste e ajuste de todos os equipamentos, desentupimento de todas as pontas e mangueiras pelas quais passem materiais orgânicos e /ou não-orgânicos, limpeza dos ralos dos sugadores, limpeza e lubrificação das canetas de alta e baixa rotação e drenagem e lubrificação dos compressores odontológicos. Nos equipamentos médicos constará de verificação de funcionamento das Autoclaves, das saídas dos nebulizadores, Otoscópio, Negatoscópio, etc.

5.1.1 - A Contratada deverá fornecer à Gerência da Unidade de Saúde o relatório (Check-List em duas vias) de cada equipamento a ser executada a manutenção preventiva. Não serão consideradas executadas as manutenções preventivas feitas sem o atesto no relatório (Check-List em duas vias) por parte da Gerência da Unidade de Saúde.

5.1.2 - A manutenção preventiva ocorrerá de acordo com o cronograma previamente estabelecido pela Contratada, independente da ocorrência de chamados para manutenção corretiva.

5.1.3 - Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados por técnicos especializados, que será responsável pela emissão do relatório dos serviços executados a cada visita;

5.1.4 - A utilização, por parte da Contratada, de equipamentos e acessórios próprios para manutenção ocorrerá sem ônus para a Contratante.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU

CNPJ 10.299.375/0001-58

Av. João Paulo II, S/N, Bairro Dom Aristides, Marituba/Pa.

Fone: (91) 3256-2007 / E-mail: [diradm.sesaumarituba@gmail.com](mailto:diradm.sesaumarituba@gmail.com)

**PREFEITURA DE**  
**MARITUBA**  
*Força pra transformar*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

5.1.5 - A verificação do funcionamento em geral de todo o sistema será realizada por meio de equipamentos de aferição, devidamente calibrado e aferido, com certificado comprobatório, conforme determinam as normas do fabricante.

5.1.6 - Os funcionários que prestarão o serviço deverão estar sempre uniformizados, atentando para o horário de funcionamento dos setores e manutenção da limpeza e ordem do local de serviço.

5.1.7 - A primeira manutenção corretiva nos equipamentos constantes deste Termo de Referência ocorrerá no primeiro mês de vigência do contrato, após emissão da Ordem de Início de Execução do Serviço. Considerando que seja informada a contratada a existência de equipamentos inoperantes, a mesma deverá realizar a primeira manutenção preventiva no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Início de Execução do Serviço.

5.1.8 - A Contratada comunicará por escrito, em papel timbrado da empresa, à Contratante, a impossibilidade de execução de quaisquer solicitações de serviços, justificando-a, no prazo máximo de 48 horas após o chamado da unidade.

**5.2 Manutenção Corretiva:**

5.2. – Consiste no atendimento às solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

5.2.1. A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

- a) correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;
- b) correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeções periódicas nos equipamentos e registrado em Planilha de Inspeção;
- c) correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outros serviços e,
- d) substituição de peças.

5.3. A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 12 (doze) horas após sua efetiva solicitação em casos de emergência.

5.4. A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 03 (três) dias, salvo anuência por escrito do contratante.

5.5. Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde ou na unidade onde se encontra o equipamento, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a Contratante, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 5.6. A contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo.
- 5.7. A Empresa contratada deverá comparecer para manutenção corretiva dos equipamentos no período máximo de 12 (doze) horas após ser comunicada por telefone, por escrito ou pessoalmente pela Secretaria de Saúde /ou equipe Odontológica através de qualquer um dos servidores lotados nessas Seções (Diretor Administrativo e Financeiro, Médicos, Enfermeiros, Cirurgiões – Dentistas ou auxiliar de saúde bucal e técnico).
- 5.8. **OBS: A Empresa contratada deverá instalar e prestar manutenção preventiva em novos aparelhos que por ventura forem adquiridos pela Secretaria de Saúde no período da Vigência deste contrato**
- 5.9. Relatórios: Apresentar relatórios todas as vezes que forem feitas manutenções preventivas e detectados problemas que dependam da manutenção corretiva, descrevendo o problema, os materiais e peças a serem adquiridos com seus respectivos valores, para que a Administração tome as devidas providências.
- 5.10. Todos os equipamentos ou peças que necessitarem ser retirados dos consultórios para conserto na oficina da empresa deverão ser entregues no prazo máximo 48 horas.

## **6. DA EXTENSÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

6.1. A Extensão da manutenção corretiva consiste em no momento da correção das falhas encontradas também seja verificado possíveis problemas que possam ocorrer e utilizar de procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo à conservação da vida útil dos equipamentos, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências para solução de problemas que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho e eficiência dos mesmos. Deverá ser executado em obediência a um Plano ou Programa de Manutenção.

6.2. A Extensão da Manutenção corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos quando couber e restar claro e evidente que poderá trazer prejuízos futuros.

- 6.2.1 – Limpeza do equipamento com início de falha;
- 6.2.2 – Verificação dos isolamentos das tubulações que estejam expostos;
- 6.2.3 – Eliminar focos de ferrugem que possam comprometer o equipamento;
- 6.2.4 – Limpeza dos filtros de ar que possam ter causados problemas a serem corrigidos;
- 6.2.5 – Verificação dos compressores que podem ter causado danos ao equipamento;
- 6.2.6 – Limpeza interna e externa dos evaporadores;
- 6.2.7 – Limpeza interna e externa dos condensadores;
- 6.2.8 – Limpeza da serpentina dos evaporadores;
- 6.2.9 – Ajuste dos termostatos;
- 6.2.10 – Medição da vazão do ar e água;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU  
CNPJ 10.299.375/0001-58

Av. João Paulo II, S/N, Bairro Dom Aristides, Marituba/Pa.  
Fone: (91) 3256-2007 / E-mail: [diradm.sesaumarituba@gmail.com](mailto:diradm.sesaumarituba@gmail.com)

**PREFEITURA DE**  
**MARITUBA**  
*Força pra transformar*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

6.2.11 – Verificação e correção do alinhamento e fixação das polias dos ventiladores e motores;

6.2.12 – Medição de amperagem e voltagem dos motores e ventiladores e sua alimentação elétrica;

6.2.13 – Verificação dos quadros elétricos, referente ao superaquecimento e aperto dos terminais reparando irregularidades;

6.2.14 – Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamento na tubulação frigorífera de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;

6.2.15 – Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos equipamentos;

6.2.16 – Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;

6.2.17 – Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes, ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.2.18 – Lubrificação geral dos equipamentos;

6.2.19 – Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;

6.2.20 – Leitura de todas as grandezas elétricas, mecânicas e de temperatura necessárias para caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos; e

6.2.21 - Troca de peça gasta pelo uso normal do equipamento.

6.3. A Extensão da Manutenção corretiva deverá ser executada, quando restar claro que o defeito foi gerado pelo mau funcionamento de um equipamento acoplado, ou quando no momento da manutenção corretiva se veja que outro componente poderá causar problemas e assim evitando desgaste, em caráter espontâneo e não em decorrência de atendimento a chamados ou reclamações.

6.3.1 Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, e gases necessários, etc.

6.3.2 A garantia dos serviços executados será de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento. A peça de reposição, incluído o compressor, será observado o prazo mínimo de garantia do fabricante, contado a partir da contratação.

6.3.3 Substituição do revestimentos e pintura dos equipamentos quando houver necessidade.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.8. Efetuar os pagamentos devidos à contratada.

7.8.1. Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no instrumento contratual.

7.9. Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato.

7.9.1. Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, o fornecimento de peças de reposição que estejam em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU

CNPJ 10.299.375/0001-58

Av. João Paulo II, S/N, Bairro Dom Aristides, Marituba/Pa.

Fone: (91) 3256-2007 / E-mail: [diradm.sesaumarituba@gmail.com](mailto:diradm.sesaumarituba@gmail.com)

**PREFEITURA DE**  
**MARITUBA**  
*Força pra transformar*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 7.9.2. Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- 7.9.3. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato.
- 7.9.4. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 7.9.5. A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Setor Competente indicado pela contratante.

#### **8. CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS X PAGAMENTO**

- 8.8. Os serviços objetos desta, deverão ser executados conforme solicitação, no período de até 365 (TREZENTOS E SESENTA E CINCO) dias, devendo a contratada iniciar a execução dos serviços em até 24 horas após a entrega das requisições;
- 8.9. A Contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva conforme a programação da Secretaria Municipal de Saúde e os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados em até 12 (doze) horas após o recebimento da requisição.
- 8.10. A contratada deverá atender até 03 solicitações simultâneas por vez.
- 8.11. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após a emissão e/ou apresentação de nota fiscal aos dos serviços prestados.

#### **9. DA FISCALIZAÇÃO**

- 9.1. A execução dos serviços será acompanhada pelo fiscal do contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução e o seu prazo, recebendo e certificando a nota fiscal/fatura do serviço correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde ou a terceiros, decorrente do não cumprimento das observações constantes neste Termo.
- 9.2. O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 9.3. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Projeto Básico e Rotina de Execução, Orçamentos, Cronogramas, Correspondências e Relatórios de Serviços.
- 9.4. Obter da Contratada a garantia explícita dos serviços executados, assim como das peças substituídas de modo a verificar a sua efetiva utilização.
- 9.5. Analisar, aprovar e fiscalizar a execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle, a ser apresentado pela Contratada no início da execução do Contrato.
- 9.6. Esclarecer das dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU**  
CNPJ 10.299.375/0001-58

Av. João Paulo II, S/N, Bairro Dom Aristides, Marituba/Pa.  
Fone: (91) 3256-2007 / E-mail: [diradm.sesaumarituba@gmail.com](mailto:diradm.sesaumarituba@gmail.com)

**PREFEITURA DE**  
**MARITUBA**  
*Força pra transformar*



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 9.7. Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- 9.8. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- 9.9. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato.
- 9.10. Exercer rigoroso controle sobre a periodicidade de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos.
- 9.11. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como atestar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada.
- 9.12. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.13. Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato.
- 9.14. Solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada de embaraço ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos serviços.
- 9.15. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.
- 9.16. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços.
- 9.17. O Relatório de Serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução dos serviços, conclusão e aprovação, indicações sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização.
- 9.18. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes.

Marituba-PA, 20 de janeiro de 2021.

  
**Mauricio Guilherme Bastos da Cunha**  
**DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**

*Mauricio G. Bastos da Cunha*  
Dir. Administrativo  
002/2021 - GS/SESAU