



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR**

**PROCESSO Nº. 024/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2026**

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças em equipamentos médico-hospitalares das Unidades de Saúde do município e do Distrito de Milagre, por meio de Registro de Preços, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**1.2** A licitação será dividida em um único lote, conforme relacionado na Plataforma Eletrônica <https://ammlicita.org.br>, e na tabela abaixo:

| Especificação                                                                                                                                                                                                          | Medida | Quantidade | Valor Médio   | Valor Total          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------|----------------------|
| PEÇAS DE REPOSIÇÃO *<br>Peças, componentes, materiais e acessórios para aplicação na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares instalados nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde. | UNID   | 01         | R\$ 50.000,00 | R\$ 50.000,00        |
| MANUTENÇÃO PREVENTIVA:<br>Hora técnica para serviços de manutenção preventiva em equipamentos médico-hospitalares instalados nas unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde.                                   | HR     | 260        | R\$ 120,37    | R\$ 31.296,20        |
| MANUTENÇÃO CORRETIVA<br>Hora técnica para serviços de manutenção corretiva em equipamentos médico-hospitalares instalados nas unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde.                                      | HR     | 300        | R\$ 135,47    | R\$40.641,00         |
| <b>Valor Total do Lote</b><br>( item 01 peças de reposição não será passível de lance)                                                                                                                                 |        |            |               | <b>R\$121.937,20</b> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

Valor estimado da contratação é de R\$ 121.937,20 (cento e vinte e um mil, novecentos e trinta e sete reais e vinte centavos).

1.3 Ao valor global deverá ser acrescido o valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) relativo ao item 01 para composição da proposta, que não será objeto de lance, nem tão pouco poderá sofrer qualquer alteração para fins de realinhamento de preço, sendo apenas o valor estimado para aportar as despesas com peças, materiais e acessórios para aplicação na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

1.4 A relação dos dos equipamentos também consta de Anexo disponibilizado no sítio eletrônico <https://transparencia.montesantodeminas.mg.gov.br/licitacoes> do Município: <https://transparencia.montesantodeminas.mg.gov.br/licitacoes> e na plataforma eletrônica <https://ammlicita.org.br>.

1.5 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O PAC – Plano Anual de Contratações não foi elaborado por ainda não ser exigido, conforme Decreto Municipal nº 2.512/2024.

## 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência;

**4.2** Não será admitida subcontratação do objeto;

**4.3** Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **5 – MODELO DE EXECUÇÃO**

### **5.1 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 5.1.1** O atendimento, para as manutenções corretiva e preventiva, deverá ser realizado de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h ou excepcionalmente em horários diferenciados e/ou nos finais de semana e feriados, a critério exclusivo do Pronto Atendimento Municipal e do Posto de Vacina.
- 5.1.2** Os equipamentos que, de acordo com parecer da empresa a ser contratada, restarem impossibilitados de serem consertados, serão alvo de análise pelo Fiscal do Contrato com vistas à ratificação ou não do parecer.
- 5.1.3** No caso da empresa a ser contratada vir, como resultado de suas operações, a prejudicar ou sujar áreas incluídas ou não no setor de seu trabalho, deverá recuperá-las ou limpá-las, deixando-as em seu estado original;
- 5.1.4** Ficará a cargo da empresa a ser contratada o fornecimento a seus profissionais as ferramentas, manuais e instrumentos necessários para a execução dos serviços, bem como produtos ou materiais, indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos sem custo para a Secretaria Municipal de Saúde;
- 5.1.5** Ao final dos serviços, a empresa a ser contratada deverá promover testes com a finalidade de verificar as condições e operacionalidade dos equipamentos;
- 5.1.6** Deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, deslocamento, encargos sociais, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto;
- 5.1.7** Para solicitação de serviços, a empresa a ser contratada deverá fornecer no mínimo 01 (um) número de telefone fixo e 01 (um) móvel (WhatsApp) e endereço eletrônico (e-mail) para contato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)      [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

**5.1.8 Fica facultado aos licitantes a realizarem visita técnica nas Unidades de Saúde a fim de verificar os equipamentos objeto da presente licitação, para melhor formulação das propostas, para tal basta agendar previamente com a Secretaria de Saúde pelo telefone (35) 3591-5135.**

## **5.2 DA GARANTIA:**

- 5.2.1** Os serviços executados pela CONTRATADA terão garantia de 90 (noventa) dias, a contar do atesto dos serviços.
- 5.2.2** As peças substituídas terão prazo de garantia igual ao fornecido pelo fabricante ou de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar do atesto dos serviços.
- 5.2.3** Na hipótese de o equipamento apresentar o mesmo defeito que ocasionou a realização dos serviços durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá solucionar o problema, imediatamente, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da comunicação e sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE.
- 5.2.4** Observado o prazo de garantia, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, toda e qualquer peça, componente ou acessório fornecido que porventura venha a apresentar defeito.

## **5.3 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

- 5.3.1** O serviço de manutenção preventiva dos equipamentos médico-hospitalares das Unidades de Saúde será executado com base no regime de hora técnica, ou seja, o valor cobrado será proporcional ao tempo de trabalho necessário para realizar as atividades de inspeção, ajuste e correção de potenciais falhas nos equipamentos.
- 5.3.2** Considera-se **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** aquela que visa recuperar os desgastes naturais que sofrem os equipamentos, efetuando serviços de trocas e reparos, em função do tempo de uso, determinado pelo fabricante, ou ocasionados por outros fatores já previstos e conhecidos, aumentar o tempo de vida útil dos equipamentos e evitar problemas de quebra ou desligamento dos equipamentos.
- 5.3.3** A prestação de serviço de manutenção preventiva, nos aparelhos médico-hospitalares ocorrerá conforme cronograma de execução das manutenções elaborado juntamente com a CONTRATANTE, na qual será verificada a necessidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

específica de cada equipamento instalado, visando conservá-lo em perfeitas condições de operação. Constituem tais serviços:

- Ajustes de partes mecânicas, elétricas ou eletrônicas, verificações, alinhamentos, limpezas, entre outras;
- Inspeção visual de todos os módulos dos equipamentos;
- Realização de testes de funcionalidade e segurança;
- Limpeza interna e externa dos equipamentos;
- Verificação da qualidade da energia elétrica fornecida pela rede aos equipamentos, tais como tensão, impedância do cabeamento e qualidade do aterramento local;
- Desoxidação, lubrificação, reaperto e realinhamento de quaisquer partes móveis do equipamento, como roldanas, trilhos, rodízios de movimentação, articulações e etc;
- Verificação de funcionamento de quaisquer sinalizadores, como lâmpadas, leds, displays, entre outros;
- Testes de isolamento entre pontos energizados e carcaça dos equipamentos, visando garantir a segurança dos pacientes e operadores dos equipamentos;
- Dentre outros procedimentos que se fizerem necessário ao correto funcionamento de acordo com o manual técnico dos equipamentos e recomendações do fabricante.

## **5.4 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

**5.4.1** O serviço de manutenção corretiva dos equipamentos médico-hospitalares das Unidades de Saúde será realizado com base no modelo de hora técnica, em que o custo será calculado conforme o tempo efetivamente despendido pelos profissionais na execução dos reparos necessários.

**5.4.2** O serviço de manutenção corretiva e emergências dos equipamentos serão realizadas sempre que solicitado pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via telefone ou e-mail.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)      [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- 5.4.3** Inclusive deverá apresentar esclarecimentos técnicos sobre o funcionamento dos equipamentos e aplicativos sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Esse canal deve estar disponível durante o horário comercial, no mínimo, de 8h às 17h de segunda a sexta-feira e excepcionalmente em horários diferenciados e/ou nos finais de semana e feriados, a critério exclusivo do Pronto Atendimento Municipal e do Posto de Vacina. O atendimento deverá ser realizado em um prazo de até 24 horas da abertura do chamado.
- 5.4.4** Constitui **MANUTENÇÃO CORRETIVA** a que tem por escopo reparos para eliminar defeitos ocorridos e decorrentes da utilização dos equipamentos, compreende os ajustes e correções necessárias ou peças danificadas necessárias ao perfeito funcionamento dos mesmos;
- 5.4.5** O prazo para solucionar o problema quando não envolver substituição de peças será de 01 (um) dia útil, contado a partir da Solicitação de Serviço ou Ordem de Serviço.
- 5.4.6** Quando demandar aquisição de peças o prazo para solucionar o defeito será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da Solicitação de Serviço ou Ordem de Serviço ou documento equivalente;
- 5.4.7** A prestação de serviço deverá ser realizada nos locais onde os equipamentos se encontram instalados. Caso seja necessário o equipamento ser retirado do local para ser consertado nas dependências da oficina/laboratório da empresa vencedora, será necessária autorização expedida pelo Fiscal do Contrato, sendo que a empresa a ser contratada deverá devolver o equipamento consertado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. A partir do momento da desinstalação até a reinstalação, a empresa a ser Contratada será considerada fiel depositária do equipamento e dos componentes desinstalados

### **5.5 DA SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS**

- 5.5.1** Para os casos de substituição de peças a CONTRATADA deverá apresentar previamente, para validação da Secretaria Municipal de Saúde, um laudo técnico atestando o defeito e suas prováveis causas e sua proposta de preços.
- 5.5.2** Na proposta da empresa deverá constar os seguintes itens:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- Identificação da Secretaria da saúde;
- Identificar o equipamento pelo número patrimonial, local/setor, marca e modelo;
- Especificação completa das peças a serem substituídas;
- Preço unitário e global das peças;
- Prazo de validade da proposta, não inferior a 30 (trinta) dias;

**5.5.3** O envio dos orçamentos prévios não deverá exceder 02 (dois) dias úteis a partir da verificação das peças a serem substituídas;

**5.5.4** Antes da aprovação do orçamento pela Secretaria da Saúde efetuará pesquisa de preços, com no mínimo 02 (duas) empresas do ramo, a fim de certificar-se de que a proposta apresentada pela Contratada esteja de acordo com o preço de mercado;

**5.5.5** Caso autorize, será emitida a Nota de empenho correspondente. Caso não autorize, a Contratante reserva-se no direito de adquirir quaisquer peças de terceiros por processo licitatório ou de dispensa de licitação, desde que mais econômico, devendo a Contratada responsabilizar-se pela aplicação das mesmas.

**5.5.6** As peças defeituosas que forem substituídas pela empresa a ser contratada, serão entregues a Secretaria Municipal de Saúde, caso não haja interesse nas mesmas, estas serão recolhidas pela empresa a ser contratada para o descarte adequado, para evitar seu reaproveitamento em qualquer situação que seja, bem como para fins de controle de processo e análise de qualidade;

**5.5.7** Quando necessária a sua substituição, deverão ser efetivada utilizando-se peças da mesma marca, qualidade e especificação da substituída, salvo nos casos em que restar demonstrada a impossibilidade de assim proceder, em face de retirada de linha de fabricação;

**5.5.8** Comprovada a inexistência de peças originais no mercado, a empresa poderá substituí-las por peças similares, devendo as mesmas ser novas e sem uso, desde que não venha comprometer o funcionamento do aparelho;

**5.5.9** Sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, apresentar documentos que comprovem a procedência das peças que necessitem ser substituídas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

**5.5.10** As peças em um “único item genérico” deve-se a dificuldade de elencar todas as centenas de peças de cada equipamento médico-hospitalar.

**5.5.10.1** Quando o custo para aquisição das peças ultrapassar aos R\$ 50.000,00 anuais reservados para aquisição de peças, a CONTRATADA deverá solicitar a Secretaria de Saúde para que providencie a aquisição, fornecendo todas as especificações das mesmas, devendo a Contratada responsabilizar-se pela aplicação das mesmas.

### **5.6 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- ESF Ana Carolina Castro Luz  
Rua Afonso Pena, nº 20 – Centro
- UBS Vereador João Paulino de Paiva
  - ESF São Camilo de Lelis
  - ESF João Furlan Neto
  - ESF Maria de Lourdes Mazzaro MarinoRua Maria José Grassano Costa, nº 208 – Jardim São Francisco
- ESF Santo Antônio  
Rua Santo Binda, nº 111, Distrito de Milagre
- ESF Dona Mariucha  
Rua Juscelino Kubitschek, nº 345 – Jardim São Francisco
- UBS Vereador Paulo Romeu Luz
  - ESF Dr. Juvenal de Magalhães Ribeiro
  - ESF Maria BarbosinhaRua Lamana, nº 916 – Loteamento Dona Mariucha
- Pronto Atendimento Municipal  
Av. Dr. Juvenal de Magalhães Ribeiro, nº 01 – Centro
- Ambulatório de Especialidades Médicas  
Praça Américo de Paiva, nº 01 – Centro
- CAPS – Centro de Atenção Psicossocial  
Rua Antônio Longo, nº 365 – Bairro Mocoquinha



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- Posto de Saúde  
AV. Dr. Juvenal de Magalhães Ribeiro, nº 299 – Centro
- Centro Municipal de Fisioterapia  
Rua Maria José Grassano Costa, nº 208 – Jardim São Francisco
- Farmácia Municipal  
Av. Cel. Antonio Paulino da Costa, nº 541 – Centro
- Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF)  
Rua Maria José Grassano Costa, nº 208 – Jardim São Francisco
- Demais Unidades que vierem a ser construídas no período de execução do Contrato.

## 5.7 DA ORDEM DE SERVIÇO, RELATÓRIO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

**5.7.1** A empresa a ser Contratada deverá emitir uma **Solicitação de Serviço ou Ordem de Serviço** da atividade desenvolvida no período da manutenção dos equipamentos e entregar 01 (uma) via a Secretaria de Saúde que deverá conter no mínimo:

- Identificação da Unidade de Saúde solicitante;
- Servidor solicitante;
- Data e horário da solicitação;
- Tipo da manutenção (se preventiva ou corretiva);
- Para manutenção corretiva:
  - Discriminar qual equipamento e o problema informado pelo servidor solicitante;
- Para manutenção preventiva:
  - Discriminar em quais equipamentos será realizado a manutenção preventiva.

**5.7.2** Ao final de cada visita técnica realizada pela CONTRATADA para execução de serviços de manutenção preventiva ou corretiva, deverá emitir **Relatório Técnico**, assinado pelo Técnico representante da CONTRATADA e pelo fiscal do Contrato ou do profissional



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

que acompanhou o serviço, contendo informações acerca das intervenções executadas e das próximas ações a serem realizadas, quando necessárias e entregar 01 (uma) via a Secretaria de Saúde que deverá conter no mínimo:

- Identificação da Unidade de Saúde e da empresa a ser contratada;
- Identificação do bem, marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do (s) equipamento (s);
- Data da manutenção;
- Descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com relação das peças substituídas, quando for o caso;
- Nome e Assinatura do técnico que executou o serviço e do Fiscal do Contrato ou do profissional que acompanhou o serviço;
- Condições inadequadas encontradas ou eminências de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

**5.8** Deverá ser emitido ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos serviços prestados.

## **6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ARP:**

**6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3** 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- 6.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o Município.
- 6.7.1** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme prevista na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;
- 6.7.2** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.7.3** O fiscal técnico do contrato informará 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.
- 6.7.4** 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.
- 6.7.5** O fiscal técnico 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- 6.7.6** 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.
- 6.7.7** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário competência.
- 6.7.8** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.7.9** 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 do Município.
- 6.7.10** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.7.11** 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.
- 6.7.12** 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

setor com competência para tal, conforme o caso

- 6.7.13** O fiscal técnico 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.
- 6.7.14** 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.

## **7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1 Recebimento do Objeto:**

- 7.1.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente até 02 (dois) dias pelos fiscais técnicos e/ou administrativos verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.2** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.1.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
- 7.1.4** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.1.5** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.1.6** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- 7.1.7** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.8** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.9** A fiscalização não efetuará o teste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.10** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.11** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.1.12** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.1.13** Enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.1.14** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.1.15** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.1.16** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.2 Liquidação :**

**7.2.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.2.2** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.3** 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.2.4** 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 contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.2.5** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.2.6** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em outro sistema informatizado para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.2.7** Constatando-se, junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.2.8** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.9** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.2.10** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado utilizado pelo Município.

### **7.3 Prazo e forma de pagamento:**

- 7.3.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.3.2** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.
- 7.3.3** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em nome da empresa contratada informando o banco, agência e conta corrente jurídica.
- 7.3.4** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.3.5** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.3.6** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.3.7** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 2.518/2024 (Regulamento do SRP), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**8.1 Exigências para habilitação:** Toda documentação de Habilitação deverá ser anexada em arquivos individualizados na Plataforma Eletrônica, para facilitar a conferência pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**8.2** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**8.3 Habilitação Jurídica:**

**8.3.1** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.3.2** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.3** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.3.4** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.5** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**8.3.6** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

5.764, de 16 de dezembro 1971.

- 8.3.7** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- 8.4.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.4.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;
- 8.4.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.7** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 8.4.8** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

equivalente, na forma da lei.

- 8.4.9** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **8.5 Qualificação Econômica-Financeira:**

- 8.5.1** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

## **8.6 Qualificação Técnica:**

### **8.6.1 Para Habilitação:**

- 8.6.2** Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares ou serviços de natureza semelhante, em quantidade e características compatíveis com o objeto.

- 8.6.2.1** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

- 8.6.2.2** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

- 8.6.3** Prova de inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia – CREA, que conste o responsável(eis) técnico(s) com aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação;

- 8.6.4** Indicação do(s) responsável(eis) técnico(s) pelos serviços objeto desta licitação (formação técnica específica para o tipo de serviço nas áreas de engenharia clínica, engenharia eletrônica, engenharia mecânica ou outras áreas correlatas, devidamente reconhecido pelo Conselho de Classe competente), **através de declaração assinada pela licitante;**

### **8.6.5 Para assinatura do Contrato:**

- 8.6.6** Apresentar relação dos profissionais que comporão a equipe técnica, com indicação das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

respectivas formações e vínculos com a empresa com o comprovante de vínculo entre a empresa licitante e o(s) Responsável(is) Técnico(s) indicados, mediante cópia do registro em carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados da empresa ou Contrato de Trabalho. Caso o(s) Responsável(is) Técnico(s) pelos serviços, seja(m) dirigente(s) ou sócio(s) da empresa licitante, tal comprovação deverá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou cópia do contrato social;

- 8.6.7** Certificado de Registro de Pessoa Física, dos responsáveis técnicos da licitante junto ao CREA, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede;

## **9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

O custo estimado total da contratação é de R\$ 121.937,20 (cento e vinte e um mil, novecentos e trinta e sete reais e vinte centavos).

## **10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 10.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual/2026, conforme rubricas abaixo:

Classificação:

02020501.1012210012.067 - 339039000000 - Ficha 261 – Fonte 15000001002  
02020501.1012210012.067 - 339030000000 - Ficha 258 – Fonte 15000001002  
02020501.1030110032.075 - 339030000000 - Ficha 291 – Fonte 16000000000  
02020501.1030110032.075 - 339039000000 - Ficha 294 – Fonte 16000000000  
02020501.1030210052.083 - 339039000000 - Ficha 333 – Fonte 15000001002  
02020501.1030210052.083 - 339030000000 - Ficha 332 – Fonte 15000001002  
02020501.1030210062.086 - 339030000000 - Ficha 358 – Fonte 15000001002  
02020501.1030210062.086 - 339039000000 - Ficha 360 – Fonte 15000001002  
02020501.1030210062.089 - 339030000000 - Ficha 371 – Fonte 16000000000  
02020501.1030210062.089 - 339039000000 - Ficha 373 – Fonte 16000000000  
02020501.1030310072.092 - 339030000000 - Ficha 390 – Fonte 15000001002  
02020501.1030310072.092 - 339039000000 - Ficha 392 – Fonte 15000001002  
02020501.1030510092.102 - 339030000000 - Ficha 433 – Fonte 16000000000



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

02020501.1030510092.102 - 339039000000 - Ficha 436 – Fonte 160000000000

**10.2** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Monte Santo de Minas, 09 de fevereiro de 2026.

---

Aline Maria da Silva Fernandes  
Secretária Municipal de Saúde