

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM  
Processo Administrativo nº 1.461/2026 – SEMSA/PMPBA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares especializados em diagnóstico por imagem, abrangendo ultrassom, sistemas de radiografia computadorizada, aparelhos de raio X e tomógrafo, visando garantir a disponibilidade e o pleno funcionamento desses ativos para o atendimento da instituição.

LOTE 01	Manutenção preventiva e corretiva de Ultrassom (Mindray – Modelo DC)	UNIDADE	QUANT	V.UNIT	V.TOTAL
1	Manutenção preventiva: realização de 02 (duas) manutenções preventivas por ano, sob demanda, com periodicidade semestral, contemplando no mínimo: inspeção geral; limpeza técnica; verificação de conexões, cabos e componentes; checagem de funcionamento dos módulos e do sistema de resfriamento/ventilação; verificação de integridade de transdutores/sondas (quando existentes); ajustes e calibrações operacionais compatíveis; testes de qualidade/funcionalidade; recomendações de uso e conservação.	SERVIÇO/MÊS	12 MÊS	R\$ 3.466,00	R\$ 41.592,00
2	Manutenção corretiva: atendimento sob demanda, mediante abertura de chamado pela Contratante, abrangendo diagnóstico, correção de falhas, ajustes, reparos, testes pós-intervenção e liberação para uso, com emissão de relatório técnico. OBS: Peças, O serviço abrange os subsistemas e componentes do Ultrassom Mindray DC-30, incluindo, quando aplicável:	SERVIÇO/MÊS			

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

	transdutores/sondas e seus cabos/conectores; painel de controle (teclado, botões, trackball e seletores); monitor e controladoras; módulos de computação e armazenamento (placa-mãe/CPU, memória, SSD/HDD); fonte(s) de alimentação; placas internas de aquisição/processamento de sinais e imagem (front-end e processamento); interfaces de comunicação (LAN/USB/vídeo); sistema de refrigeração (ventoinhas/filtros) e software/firmware do equipamento.” “A substituição de peças e/ou componentes somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Contratante, após a apresentação, pela Contratada, de: identificação da peça, especificação técnica, origem (original/compatível equivalente), garantia, prazo de entrega e custo, acompanhados de justificativa técnica. Vedada a substituição sem aprovação, salvo situação emergencial de risco iminente devidamente justificada e posteriormente ratificada pela fiscalização.”				
<b>LOTE 02</b>	<b>Manutenção preventiva e corretiva de CR – Computed Radiography (AGFA – CR 30-XM)</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>	<b>V.UNIT</b>	<b>V.TOTAL</b>
1	Manutenção preventiva: 02 (duas) preventivas por ano, sob demanda, semestrais, incluindo no mínimo: limpeza técnica interna/externa; verificação de sistemas de alimentação, ventilação e comunicação; inspeção de componentes mecânicos e	SERVIÇO/MÊS	12 MÊS	R\$ 2.810,47	R\$ 33.725,64

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

	<p>eletrônicos; checagem de funcionamento do leitor e alimentação; verificação de parâmetros operacionais; testes de leitura e qualidade de imagem; verificação de integração com estação de trabalho/software e rede (quando aplicável).</p>			
2	<p>Manutenção corretiva: por chamado, incluindo diagnóstico e correção de falhas (mecânicas, eletrônicas e de software), ajustes, testes pós-reparo e liberação para uso. OBS: Peças “O serviço abrange os subsistemas e componentes do CR AGFA CR 30-XM, incluindo, quando aplicável: unidade leitora/scanner e módulos associados; sistema de transporte e alimentação (rolos, correias, motores e sensores); placas eletrônicas e controladoras; fonte(s) de alimentação; módulos de processamento e armazenamento; interfaces de comunicação (LAN/USB) e integração com estação/rede; periféricos associados e software/firmware do equipamento.” “A substituição de peças e/ou componentes somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Contratante, após a apresentação, pela Contratada, de: identificação da peça, especificação técnica, origem (original/compatível equivalente), garantia, prazo de entrega e custo, acompanhados de justificativa técnica. Vedada a substituição sem aprovação, salvo situação emergencial de risco iminente devidamente justificada e</p>	<p>SERVIÇO/MÊS</p>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

LOTE 03	Manutenção preventiva e corretiva de Raio X (VMI – Compacto – Modelo 500)	UNIDADE	QUANT	V.UNIT	V.TOTAL
1	Manutenção preventiva: execução de 02 (duas) preventivas por ano, sob demanda, semestrais, incluindo no mínimo: inspeção geral e limpeza técnica; verificações elétricas e conexões; checagem de cabos, colimação e acessórios; avaliação de desempenho e estabilidade operacional; testes funcionais; verificação de condições de segurança e recomendações de uso/rotina.	SERVIÇO/MÊS			
2	Manutenção corretiva: atendimento por chamado, compreendendo diagnóstico, reparo, ajustes e testes pós-intervenção. OBS: Peças, “O serviço abrange os subsistemas e componentes do equipamento de Raio-X VMI Compacto Modelo 500, incluindo, quando aplicável: gerador e módulos de alta tensão; tubo de raios-X e cabos/conectores de alta; colimador e seus componentes; console/painel de controle; placas eletrônicas de comando e potência; fonte(s) de alimentação; componentes mecânicos e dispositivos de segurança/intertravamento; interfaces de conexão com sistema de imagem e software/firmware do equipamento.” A substituição de peças e/ou componentes somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Contratante, após a apresentação, pela Contratada, de:	SERVIÇO/MÊS	12 MÊS	R\$ 5.883,33	R\$ 70.599,96

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

	identificação da peça, especificação técnica, origem (original/compatível equivalente), garantia, prazo de entrega e custo, acompanhados de justificativa técnica. Vedada a substituição sem aprovação, salvo situação emergencial de risco iminente devidamente justificada e posteriormente ratificada pela fiscalização.				
<b>LOTE 04</b>	<b>Manutenção preventiva e corretiva de Tomógrafo (Siemens – SOMATOM Spirit – 2 canais)</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>	<b>V.UNIT</b>	<b>V.TOTAL</b>
1	Manutenção preventiva: realização de 02 (duas) preventivas por ano, sob demanda, semestrais, contemplando no mínimo: inspeção geral; limpeza técnica; verificação de subsistemas e módulos; checagens de segurança; verificações de funcionamento; calibrações operacionais compatíveis; testes de aquisição e qualidade; verificação de comunicação e registros de falhas (logs), quando aplicável; orientações e recomendações.	SERVIÇO/ MÊS			
2	Manutenção corretiva: atendimento por chamado, com diagnóstico, correção da falha, testes pós-serviço, liberação e relatório técnico. OBS: Peças, “O serviço abrange os subsistemas e componentes do Tomógrafo Siemens SOMATOM Spirit (2 canais), incluindo, quando aplicável: gantry e módulos internos; tubo de raios-X e sistema de alta tensão; detectores e eletrônica de aquisição; sistema de aquisição de dados e placas de processamento; console/estação de operação e reconstrução (hardware e software);	SERVIÇO/ MÊS	12 MÊS	R\$ 23.066,47	R\$ 276.797,64

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

	<p>mesa do paciente e seus componentes eletromecânicos; sistemas de refrigeração/ventilação/resfriamento; fontes de alimentação; cabos e conectores; interfaces de comunicação e software/firmware do equipamento, com execução de testes e calibrações operacionais compatíveis.” A substituição de peças e/ou componentes somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Contratante, após a apresentação, pela Contratada, de: identificação da peça, especificação técnica, origem (original/compatível equivalente), garantia, prazo de entrega e custo, acompanhados de justificativa técnica. Vedada a substituição sem aprovação, salvo situação emergencial de risco iminente devidamente justificada e posteriormente ratificada pela fiscalização.</p>			
01	Valor reservado para aquisição de peças de reposição quando necessário		R\$ 100.000,00	
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>			<b>R\$ 522.715,24</b>	

**OBS:** O valor destinado a aquisição de peça para reposição não pode sofrer alteração em relação aos valores proposta para as devidas manutenções preventivas e corretivas, sendo assim o valor ofertado para os lotes serão somados ao valor estimado para peças.

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação — manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de diagnóstico por imagem (ultrassom, CR, raio X e tomógrafo) — classifica(m)-se como serviço(s) comum(ns), pois suas especificações podem ser definidas de forma objetiva, padronizável e mensurável, com base em práticas consolidadas de engenharia clínica/manutenção e em critérios usuais de mercado, sem demandar solução singular, desenvolvimento sob encomenda ou inovação tecnológica.

1.3. Trata-se de atividade rotineira, amplamente ofertada por empresas especializadas, cujo desempenho pode ser aferido por parâmetros claros de qualidade e resultado, tais como: cumprimento de cronograma de preventivas, atendimento por chamado com SLA (prazos de resposta e atendimento), execução de checklists técnicos, realização de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

testes funcionais e de segurança após intervenção, emissão de relatórios e ordens de serviço, e restabelecimento da operacionalidade do equipamento, com rastreabilidade das ações.

1.4. Além disso, a contratação admite comparação objetiva entre propostas, uma vez que o objeto é descrito em termos de requisitos mínimos, níveis de serviço, entregáveis e critérios de aceite, permitindo julgamento pelo menor preço no âmbito do pregão, sem prejuízo da análise de conformidade técnica, o que caracteriza o serviço como comum para fins de contratação pública.

#### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.5. O 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se destina a atender necessidade permanente e recorrente da Secretaria Municipal de Saúde, indispensável à manutenção da disponibilidade, segurança e regularidade do funcionamento dos equipamentos de diagnóstico por imagem (ultrassom, CR, raio X e tomógrafo), com atendimentos por chamado e execução periódica de manutenções preventivas ao longo do tempo, não se exaurindo em uma entrega única.

1.6. Dessa forma, a contratação exige prestação contínua e previsível, com estrutura de atendimento, prazos de resposta, rotinas programadas e registros técnicos, a fim de evitar interrupções na realização de exames e reduzir riscos assistenciais.

1.7. Assim, a vigência plurianual revela-se mais vantajosa, considerando:

- a) a garantia de continuidade operacional e redução de indisponibilidades dos equipamentos críticos;
- b) a economicidade decorrente da manutenção preventiva sistemática, que reduz falhas recorrentes, retrabalho e custos com paradas prolongadas;
- c) a padronização dos procedimentos, registros e histórico de manutenção, fortalecendo a governança, a rastreabilidade e a fiscalização; e
- d) a melhoria do planejamento da execução (cronograma anual de preventivas e gestão de chamados), aumentando eficiência e previsibilidade orçamentária.

#### **Prazo de vigência**

1.8. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** contados da publicação do extrato de contrato no Diário Oficial da União, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. 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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto e em atualização no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares Item 6, apêndice deste Termo de Referência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Gestão de resíduos e destinação ambientalmente adequada: A Contratada deverá realizar a coleta, segregação, acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos e componentes substituídos durante as manutenções (ex.: placas, cabos, sensores, baterias, lâmpadas, filtros, óleos e peças eletrônicas), observando a legislação aplicável e, quando pertinente, a logística reversa, apresentando comprovantes de destinação (manifesto/recibo/certificado) sempre que solicitado pela fiscalização.

4.1.2 Uso racional de materiais e prevenção de desperdícios: A Contratada deverá adotar práticas para redução de desperdício, priorizando ações de manutenção preventiva e correções definitivas, evitando substituições desnecessárias, retrabalho e descarte prematuro, com registro técnico no relatório de manutenção sobre causa da falha, solução aplicada e recomendação para prevenir recorrência.

4.1.3 Eficiência no atendimento e redução de deslocamentos/emissões: A Contratada deverá organizar a execução visando otimizar deslocamentos (agrupamento de atendimentos e preventivas quando possível), utilizar preferencialmente meios digitais para abertura/registro de chamados e envio de relatórios, e manter planejamento de visitas conforme cronograma aprovado, contribuindo para redução de consumo de combustível e emissões, sem prejuízo dos prazos de SLA.

##### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

##### Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08** horas às **14** horas.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6.1 As visitas técnicas e demais atendimentos presenciais deverão ser previamente agendados pela Contratada junto à Contratante, exclusivamente por meio do e-mail [cpl.ap.pmpba@gmail.com](mailto:cpl.ap.pmpba@gmail.com)

4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato.

5.1.2 Os serviços serão executados mediante rotinas padronizadas de manutenção preventiva e corretiva, com abertura de Ordem de Serviço (OS), registro do atendimento e emissão de Relatório Técnico por intervenção, observando-se:

#### a) Manutenção preventiva (periodicidade mínima):

- **Periodicidade:** mínimo de 02 (duas) manutenções preventivas por ano, por equipamento, preferencialmente em intervalos semestrais, conforme cronograma aprovado pela fiscalização.
- **Rotinas mínimas (por equipamento):**
  1. **Inspeção técnica geral:** verificação de integridade, conexões, cabos, fixações, ventilação/refrigeração, desgaste e sinais de falha.
  2. **Limpeza técnica e conservação:** limpeza interna/externa, filtros, ventiladores, trilhos, conectores e superfícies, conforme manual e normas de biossegurança.
  3. **Verificações elétricas e de segurança:** aterramento, fontes, proteções, estabilidade, alarmes e condições de operação segura.
  4. **Ajustes e calibrações (quando aplicável):** ajustes de parâmetros, calibração funcional, alinhamentos e configurações necessárias à performance.
  5. **Testes funcionais e de desempenho pós-serviço:** testes operacionais, checagem de qualidade de imagem/saída, testes de componentes críticos, validação de funcionamento.
  6. **Registro e rastreabilidade:** emissão de relatório com achados, serviços executados, recomendações e pendências.

#### b) Manutenção corretiva (por chamado):

- **Frequência:** sob demanda, sempre que ocorrer falha, erro, instabilidade ou indisponibilidade do equipamento.
- **Etapas mínimas:**
  1. **Abertura e classificação do chamado:** registro por e-mail/sistema e classificação por criticidade.
  2. **Diagnóstico técnico:** identificação da causa provável, testes e análise de componentes.
  3. **Execução do reparo:** ajustes, correções, substituições e restauração do funcionamento.
  4. **Testes pós-reparo e liberação:** validação de operação segura e desempenho adequado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

5. **Relatório técnico conclusivo:** descrição do problema, causa, solução aplicada, testes e recomendações.

**c) Tecnologias e procedimentos:**

- Utilização de ferramentas e instrumentos apropriados (multímetro, instrumentos de teste, softwares de diagnóstico do fabricante quando aplicável, ferramentas específicas), conforme manual técnico e boas práticas.
- Quando houver necessidade de substituição de peças/componentes, a Contratada deverá apresentar previamente identificação, especificação, origem (original/compatível), garantia, prazo de entrega e custo, para aprovação formal da Contratante antes da instalação.

**5.1.3 Cronograma de realização dos serviços**

5.1.3.1 O cronograma será executado de forma contínua, contemplando:

- Preventivas: 02 (duas) preventivas anuais por equipamento, com execução semestral, em datas previamente agendadas e aprovadas pela fiscalização, considerando a rotina assistencial e a disponibilidade das salas/equipamentos.
- Corretivas: atendimento sob demanda, conforme abertura de chamados durante toda a vigência, respeitando os prazos de resposta e atendimento presencial previstos no SLA/contrato.
- Plano Anual: a Contratada deverá apresentar, no início da vigência contratual, Plano Anual de Manutenção Preventiva, com cronograma por equipamento e checklists, para aprovação do Fiscal Técnico.

**5.1.4 Etapas – Período / a partir de / após concluído.**

Etapa 1 – Mobilização e planejamento inicial.

- **Período:** até 10 (dez) dias úteis após assinatura/ordem de início.
- **Atividades:** reunião inicial, levantamento de dados (patrimônio/serial), definição do canal de chamados, apresentação do Plano Anual de Preventivas e checklists.

Etapa 2 – Execução das manutenções preventivas (ciclo semestral);

- **Período:** a partir da aprovação do Plano Anual, com execução ao longo do semestre.
- **Atividades:** realização das preventivas por equipamento, emissão de OS e relatórios, entrega de recomendações e pendências.

Etapa 3 – Execução das manutenções corretivas (por chamado);

- **Período:** durante toda a vigência, a partir da ordem de início.
- **Atividades:** atendimento conforme chamado e SLA, diagnóstico, reparo, testes e relatórios.

Etapa 4 – Substituição de peças/componentes (quando necessário)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

- **Período:** após concluído o diagnóstico e mediante autorização formal da Contratante.
- **Atividades:** apresentação de proposta (identificação/especificação/origem/garantia/prazo/custo), fornecimento/instalação e testes pós-instalação

#### Etapa 5 – Relatórios gerenciais e encerramento do ciclo

- **Período:** mensal (ou conforme definido pela fiscalização) e ao final de cada semestre.
- **Atividades:** consolidação de chamados, tempos de atendimento, preventivas realizadas, pendências e recomendações

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Erica Daniella, S/N, Açaizal – Pedra Branca do Amapari – AP

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00

#### Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário:

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1 Cobertura de 04 (quatro) equipamentos de diagnóstico por imagem (ultrassom, CR, raio X e tomógrafo), com atendimento no local da Contratante.

5.5.2 Execução de manutenção preventiva semestral (mínimo de 02 preventivas/ano por equipamento) e manutenção corretiva por chamado, conforme necessidade e horários de funcionamento do setor.

5.5.3 Necessidade de mão de obra especializada, ferramentas/instrumentos próprios e emissão de ordens de serviço e relatórios técnicos, com possibilidade de substituição de peças somente mediante autorização prévia da Contratante.

#### Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do

5.7.

5.8. Consumidor).

#### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

- 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 o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de atendimento presencial (visitas técnicas), sempre que houver execução de serviços nas dependências da Contratante, desde o início até a conclusão do atendimento, incluindo realização de testes e entrega das informações mínimas para registro da Ordem de Serviço/Relatório Técnico.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

- 6.10. 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 a Administração.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. 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.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

6.15. 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 à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Verificar e atestar, para cada atendimento (preventivo e corretivo), a Ordem de Serviço (OS) e o Relatório Técnico, contendo, no mínimo: identificação do equipamento (patrimônio/serial), data e horário, descrição da falha/serviço, procedimentos executados, testes pós-serviço, peças utilizadas (se houver), garantia e recomendações;

6.16.2 Acompanhar o cumprimento do cronograma das manutenções preventivas (mínimo de 02 preventivas/ano por equipamento) e dos níveis de serviço (SLA) de resposta e atendimento, registrando indicadores como: tempo de resposta, tempo de atendimento, tempo de solução, indisponibilidade e reincidência de falhas.; e

6.16.3 Controlar e validar solicitações de substituição de peças e componentes, exigindo prévia apresentação e aprovação das informações mínimas (identificação, especificação, origem, garantia, prazo e custo), bem como conferindo a compatibilidade com o equipamento e a documentação fiscal/garantia para fins de aceite e pagamento.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.18. 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.

6.19. Caso ocorra 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.

#### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 acompanhar 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.

6.20.3 acompanhar 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6 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.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção, mediante comprovação da execução por meio de Ordens de Serviço (OS), Relatórios Técnicos, registros de chamados e aceite/atesto da fiscalização, contemplando, quando aplicável, o cumprimento do cronograma de manutenções preventivas e dos prazos de atendimento (SLA).

7.2. Considerando que se trata de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva, a medição será realizada mensalmente, com base nos serviços efetivamente executados no período e na documentação comprobatória (OS e Relatórios Técnicos), ficando vedado o pagamento de serviços não executados, não comprovados ou não atestados. Eventuais peças e componentes somente poderão ser medidos e pagos quando previamente autorizados pela Contratante e devidamente comprovados.

7.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que acompanhada da documentação exigida e devidamente atestada pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, observadas as condições contratuais, a regularidade fiscal da Contratada e a disponibilidade financeira do órgão.

7.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.4.1 não produziu os resultados acordados,

7.4.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.4.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1 Comprovação documental: apresentação da Nota Fiscal/Fatura acompanhada das Ordens de Serviço (OS) e Relatórios Técnicos correspondentes ao período, contendo identificação do equipamento (patrimônio/serial), descrição do serviço executado (preventivo/corretivo), testes pós-serviço, peças utilizadas (se houver) e assinatura/registro do responsável técnico.;

7.5.2 Aceite da fiscalização: ateste do Fiscal Técnico quanto à conformidade da execução e ao restabelecimento do funcionamento seguro do equipamento, e ateste do Fiscal Administrativo quanto à conformidade documental, observadas eventuais glosas por inconsistências.; e

7.5.3 Cumprimento dos níveis de serviço: verificação do atendimento aos prazos de SLA e ao cronograma das manutenções preventivas, registrando-se ocorrências, reincidências e indisponibilidades, com aplicação de glosas e/ou penalidades quando houver descumprimento contratual..

#### **Recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, compreendido do 1º (primeiro) ao último dia de cada mês, mediante consolidação dos serviços executados no período e encerramento das Ordens de Serviço (OS) correspondentes, com entrega dos Relatórios Técnicos e ateste da fiscalização competente.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.14. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

- 7.15. A fiscalização não efetuará o ateste 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.
- 7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18. 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.
- 7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.19.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.19.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.19.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.19.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.20. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.22. 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.

### **Liquidação**

- 7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE), pro rata die, ou outro que venha a substituí-lo..

#### **Forma de pagamento**

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

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

7.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.37.1 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.

7.38. 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.

#### **Reajuste**

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

#### **Cessão de Crédito**

7.40. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.40.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.40.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.41. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

- 8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
- 8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para Registro de Preço, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de prestação de serviços continuados, com fornecimento associado de peças e componentes de reposição, quando necessário, de forma acessória e mediante autorização prévia da Contratante..

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1 Valores unitários: conforme tabela constante no item 1 deste Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

- 9.7. 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>;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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.
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. 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;
- 9.12. 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 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. 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.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

**SEMSA**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.25.1 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.32. Atestado(s) de capacidade técnica comprovando execução de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de diagnóstico por imagem, compatíveis em natureza e complexidade.

9.33. Registro ou inscrição da empresa no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou no CFT – Conselho Federal dos Técnicos Industriais, em plena validade, admitindo-se a comprovação conforme a área e atribuições do responsável técnico indicado.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.39.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.39.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.39.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.39.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.39.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.39.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.39.6.1. ata de fundação;

9.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.39.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador. !

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 522.715,24 (quinhentos e vinte e dois mil, setecentos e quinze reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1 deste**.

10.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.2 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
CNPJ (MF) Nº 34.925.131/0001-00  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
CNPJ (MF) Nº 11.831.471/0001-68  
RUA RAIMUNDO RODRIGUES DE ALMEIDA, 590, CENTRO  
E-MAIL: AMAPARI\_SAUDE@HOTMAIL.COM

Pedra Branca do Amapari – AP, 05 de fevereiro de 2026

---

**Maria das Graças Pinheiro Viana**  
Equipe de Planejamento  
Assistente Técnico Administrativo N2

---

**Dayana Silva da Silva**  
Equipe de Planejamento  
Assistente Técnico Administrativo N2

---

**Maressa Vitória Amorim da Silva**  
Equipe de Planejamento  
Assistente Técnico Administrativo N2

DE SAÚDE



PEDRA BRANCA DO AMAPARI  
FORÇA PARA AVANÇAR!