



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para realização de serviço de digitalização de prontuários funcionais da Secretaria Municipal de Saúde e Ambulatório Médico Especializado com autenticação digital, certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – icp-brasil, com fornecimento de software para gerenciamento eletrônico de documentos de acordo com as condições constantes neste Termo de Referência conforme abaixo elencados.

1.2 O mapa de cotação em anexo é um recurso completo que disponibiliza de maneira minuciosa e organizada os valores unitários de cada item, juntamente com o valor total, e ainda apresenta as cotações por fornecedor. Essa abordagem detalhada visa facilitar a compreensão e análise criteriosa dos custos por item.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                              | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 1    | <b>SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS</b> na seguinte Unidade: <ul style="list-style-type: none"><li>• AME (Assistência Médica Especializada) 970 com uma média de 800 páginas com cada caixa, totalizando 776.000 páginas.</li></ul> | Serviço           | 776.000    |
| 2    | <b>SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS</b> na seguinte Unidade: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria da Saúde 1030 com uma média de 800 páginas cada caixa, totalizando 824.000 páginas.</li></ul>                       | Serviço           | 824.000    |
| 3    | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                               | Serviço           | 1.600.000  |



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos anteriores a data de 2019, pois não existia sistema próprio de prontuário eletrônico, é fundamento a contratação como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos estabelecimentos de Saúde entre outros, bem como atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados internamente e ou pelas autoridades competentes. Também para promover a redução de custos operacionais, tempo de espera para localização dos documentos, além da vantagem de consultas simultâneas e de trafegá-las no mundo eletrônico com validade jurídica e segurança, permitindo alternativas para a gestão documental da Administração Pública seguindo as orientações das legislações vigentes.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UMA TODA CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

Para a prestação dos serviços, objetos do presente Termo de Referência, os prestadores dos serviços deverão:

1. Para a digitalização dos processos, a CONTRATADA deverá prestar os serviços nas suas próprias dependências, fornecendo mão de obra exclusiva especializada e todos os equipamentos, mobiliários, softwares e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços. Todo o manejo guarda estoque, transporte, movimentações dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de sigilo, segurança e integridade virtuais e físicas necessárias. O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos e materiais em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas.
2. Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado em 06 fases (Higienização, Organização, Digitalização, Inspeção, Indexação e Acondicionamento do Físico), conforme abaixo: a) Higienização: remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como prendedores metálicos, grampos, clips, insetos, elásticos, barbantes, e outros agentes, que provocam a deterioração dos documentos. Sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
3. Organização: classificar cada prontuário de servidor de acordo com sua trajetória do início do exercício a seu encerramento sendo:
  - a) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
  - b) Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

4. Digitalização: deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) e não deverão ser digitalizadas páginas vazias, em branco, ou informações não identificáveis, observando rigorosamente as fases abaixo:
  - a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução (utilizando software apropriado) entre outros).
  - b) Impressão da folha de rosto com o código de barras para identificação do prontuário, utilizando o Sistema FOCUS.
5. Inspeção: Inspecionar as imagens digitalizadas, conferências das quantidades do prontuário físico com o digital, observações de páginas cortadas, sobrepostas, ilegíveis, escuras ou qualquer informação relevante que leve a condições do documento físico sendo:
  - a) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.
6. Indexação: a Contratada deverá fornecer algum tipo de busca das informações em conformidade com a LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012 art. 4º, sendo:
  - a) Inserção de índices de busca e localização da seguinte forma: CPF, individualizados em pastas próprias.
  - b) Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados através de upload para servidores localizados no DATACENTER da CONTRATANTE e acessados através de software fornecido pela contratada.
7. Finalização (acondicionamento dos arquivos físicos):
8. Conclusão:
  - a) Conferência das páginas;
  - b) Ordenação cronológica das folhas.
  - c) Conferência dos processos recebidos para digitalização;
  - d) Manter a organização realizada na organização para digitalização
  - e) Acondicionamentos dos documentos em caixas próprias de polipropileno em perfeita condição, com identificação por ordem alfabética (nomes).
  - f) Devolução dos documentos aos seus locais de origem. Deverá ainda a empresa atender aos requisitos de Autenticação de Mídias Digitais com Assinatura ICP – Brasil.
  - g) As digitalizações deveram seguir a TABELA presente no Decreto Nº9.750, de 29 de Dezembro de 2022 páginas 20 em diante, segue o link:  
<https://guaratingueta.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/04/Diario-13-abr-4558.pdf>



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

- 9 Quantidade aproximada estimada Os processos de que trata este Termo de Referência encontram-se armazenados nos Estabelecimentos de Saúde desta Secretaria Municipal de Saúde, tendo o total aproximado de **1.600.000** folhas frente e verso, acondicionados atualmente em caixas.
- 10 Descarte: A digitalização de documentos para fins de eliminação dos originais deverá ser precedida de sua avaliação, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos, regulamentadas e aprovadas pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.
- 11 Após a eliminação dos documentos originais, se for o caso, os seus representantes digitais deverão cumprir os prazos de guarda determinados nas tabelas de temporalidade de documentos.
- 12 Os documentos que cumpriram os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade de documentos e que são destinados à eliminação, devem ser submetidos aos procedimentos de eliminação, evitando-se a digitalização desnecessária.
- 13 Os documentos originais com danos que dificultem ou impeçam a legibilidade de seus representantes digitais devem ser analisados para eventual guarda visando à garantia de segurança jurídica, observados os prazos previstos nas respectivas tabelas de temporalidade de documentos.
- 14 Os documentos originais de guarda permanente previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos que foram digitalizados não poderão ser eliminados após sua digitalização, por servirem de prova, testemunho e fontes para a pesquisa, em conformidade ao disposto no art. 10 da Lei Federal nº 8.159/1991, ao art 2.ºA, § 1º, da Lei Federal nº 12.682/2012, bem como ao art. 9º do Decreto Federal nº 10.278/2020.
- 15 Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos públicos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, conforme indicação nas Tabelas de Temporalidade de Documentos e respectivas leis em comento.
- 16 A CONTRATADA deverá executar o objeto contratado conforme solicitação da CONTRATANTE, nos termos prescritos no Termo de Referência, obedecendo-se ainda os seguintes preceitos:
  - O responsável pelo recebimento do objeto deverá atestar a qualidade e quantidade dos serviços, devendo rejeitar qualquer objeto que esteja em desacordo com o especificado no Termo de Referência;
  - Os serviços rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, deverão ser substituídos/refeitos no menor prazo possível, para que não atrapalhe o andamento do evento.
  - Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos,



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a **CONTRATANTE** ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

- Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- Instruir o responsável técnico de forma que atue para garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de sua execução, ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização direta em nome da **CONTRATADA**.
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, registrando legalmente suas funções profissionais em suas carteiras de trabalho.
- Providenciar a imediata adequação, o remanejamento ou o afastamento do(s) empregado(s) cujo desempenho não for compatível com as necessidades da **CONTRATANTE**.
- Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

- Identificar, no início da execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.
- Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- Responsabilizar-se contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- Manter atualizada junto à **CONTRATANTE** a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função.
- Manter atualizada junto à **CONTRATANTE** a relação dos equipamentos de propriedade da Contratante que estejam sendo utilizados na execução dos serviços.
- Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, dentro das instalações da **CONTRATANTE**, e/ou quando os materiais e/ou bens estiverem sob sua guarda, inclusive pelo desvio de materiais e/ou bens, causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, durante a vigência contratual;
- Tendo em conta a natureza de que se reveste a documentação a ser digitalizada, é vedada à **CONTRATADA** divulgar ou fornecer dados ou informações referentes aos processos, sob as penas da lei, devendo manter sigilo das informações e zelar pela sua integridade.
- Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados.
- Responsabilizar-se pelo pagamento de auxílio-transporte, auxílio-



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

alimentação e demais encargos trabalhistas e previdenciários.

- A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- A **CONTRATADA** deverá cumprir todas as regras trabalhistas previstas no instrumento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional de seus empregados.
- Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1.A presente licitação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** por **MENOR VALOR GLOBAL**.

2.Devido à necessidade da aquisição, bem como ao seu alto custo, torna-se mais vantajosa para a administração o procedimento licitatório. O pregão, nesse caso, é fundamentado na circunstância de fato capaz de atender ao interesse público, pautado nos princípios da economicidade e eficiência no trato da coisa pública.

3.Deverá atender ao descritivo técnico do item licitado e cumprir com os requisitos de qualidade e funcionalidade.

#### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1. Prazo para Entrega do Objeto**

A contratada receberá **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO** emitida pelo Departamento de Compras e a entrega deverá ser no prazo de até 3(três) meses contados a partir do recebimento da autorização, devendo a contratada obedecer em tudo as condições de entrega estabelecidas na mesma.

##### **Local de Entrega:**

É OBRIGATÓRIA a entrega do objeto licitado no:

**Almoxarifado da Saúde**

**Endereço:** Rua Jacques Félix, 02 - São Gonçalo - CEP 12.502-180

**Horário de funcionamento:** de segunda-feira a sexta-feira das 07:00 às 16:00.

**Telefone:** (12) 3123 2900 / Ramal 2916

**Email:** [coordenacaocomfinsaude@guaratingueta.sp.gov.br](mailto:coordenacaocomfinsaude@guaratingueta.sp.gov.br)

NÃO SENDO PERMITIDO QUE OS SERVIDORES SE DESLOQUEM DO MUNICÍPIO PARA BUSCAR O OBJETO NA SEDE DA EMPRESA VENCEDORA, porque no preço proposto já está incluído o frete do local de origem (empresa fornecedora) até o destino.



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

### **6. 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.
- 6.2. As comunicações entre o órgão 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.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Obs. 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 conterà 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
- 6.4. 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.)
  - 6.4.1. O fiscal 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
  - 6.4.2. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
  - 6.4.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
  - 6.4.4. O fiscal 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.
  - 6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
  - 6.4.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
  - 6.4.7. 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.
  - 6.4.8. O fiscal 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.
  - 6.4.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

- 6.4.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.4.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.
- 6.4.12. 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.

### **6.5. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 6.5.1. O responsável para fiscalização do contrato será Bruna Espíndola Quintino, sendo responsável pela solução de impasses ou divergências e a verificação do cumprimento das normas e regulamentos necessários.

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

### **7.1. - DO RECEBIMENTO**

- 7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, e posteriormente será entregue para acompanhamento e fiscalização do contrato, que verificará conformidade com a nota fiscal apresentada para pagamento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos de imediato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, por se tratar de um item de primeira necessidade.
- 7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) 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 mediante termo detalhado.
- 7.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.
- 7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente



# **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

- 7.1.6. 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 à empresa a necessidade de emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento.
- 7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens 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 trinta dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.2.2. 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: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.3. 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 à contratante;
- 7.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, regularize sua situação ou apresente sua defesa.
- 7.2.7. 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.
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. 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.
- 7.2.10. Instrução Normativa RFB de nº 1.234/2012, dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços;

**7.3. Prazo de pagamento**

- 7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados após entrega total da autorização de fornecimento.

**7.4. Forma de pagamento**

- 7.4.1. O pagamento será efetuado de acordo após entrega total da autorização de fornecimento, através de transferência bancária em conta corrente do licitante vencedor em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.
- 7.4.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.4.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na Nota Fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.4.4. 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**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1. Em conformidade com a Lei 14.133/21, a declaração de impacto orçamentário, conforme estabelecido no artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), está anexa ao processo para fornecer o embasamento necessário para assegurar a adequação orçamentária dos procedimentos descritos neste termo de referência, garantindo a transparência e legalidade na utilização dos recursos públicos.
- 9.2. Segue a demonstração da ficha orçamentária que será utilizada para cobrir os custos relacionados à compra em questão.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ  
SÃO PAULO**

Secretaria Municipal da Saúde  
Fundo Municipal de Saúde

|                         |                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| FICHA:                  | 684                                                            |
| ELEMENTO DE<br>DESPESA: | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa<br>Jurídica |
| FONTE:                  | 02                                                             |
| APLICAÇÃO:              | 301.0000                                                       |
| PROGRAMA:               | IGM Paulista                                                   |

---

Bruna Espíndola Quintino

***Diretora Administrativa***

---

—  
Renata Guimarães Squilace

***Subsecretária Municipal de Saúde***