TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de locação mensal de equipamentos reprográficos, incluindo impressoras, multifuncionais e scanners dedicados, sem franquia de páginas, com instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Cultura, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal Nº35.107/2024

1.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os requisitos e limites previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação e mantidas as condições que justificaram a contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar integrante do processo administrativo.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP	55356653000108-0-000006/2026
Data de Publicação no PNCP:	25/06/2026
Secretaria Municipal de Saúde	
ID do item no PCA:	631
Natureza da despesa:	33903914 - LOCAÇÃO BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS
Identificador da futura contratação:	2026100056
Secretaria Municipal de Assistência Social	
ID do item no PCA:	1071
Natureza da despesa:	33904001 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC – ATIVOS DE REDE
Identificador da futura contratação:	2026140079
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
ID do item no PCA:	554
Natureza da despesa:	33903912 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Identificador da futura contratação:	2026090023
Secretaria Municipal de Cultura	
ID do item no PCA:	1398
Natureza da despesa:	33904001 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC - ATIVOS DE REDE
Identificador da futura contratação:	2026120089

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 do Estudo Técnico Preliminar da contratação, integrante deste processo que compreende a contratação de empresa especializada para

locação de equipamentos reprográficos (impressoras, multifuncionais e scanners dedicados) mediante pagamento fixo mensal por ativo instalado, sem franquia mínima ou cobrança de excedente, englobando instalação, suporte técnico, manutenção e fornecimento integral de insumos (exceto papel) para as secretarias municipais de Saúde (SESAU), Assistência Social (SAS), Desenvolvimento Econômico (SEDEPP) e Cultura (SECULT).

Esta modelagem conjunta e padronizada garante previsibilidade orçamentária, simplifica a fiscalização contratual e moderniza o parque tecnológico municipal: na SESAU, reestrutura a rede assistencial com foco em scanners dedicados; na SAS, promove a eficiência e a alta performance no atendimento do SUAS; na SEDEPP, atende especificamente à sua sede administrativa e na SECULT, atende às unidades culturais indicadas pela Secretaria, assegurando suporte às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas nesses locais.

Dessa forma, a solução permitirá a gestão e a fiscalização individualizadas dos serviços por Secretaria, cabendo a cada empresa contratada a responsabilidade integral pela execução do respectivo lote, incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenção, suporte técnico, fornecimento de insumos e cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos. A utilização de mecanismos de acompanhamento e controle, bem como a observância dos procedimentos de destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução contratual, contribuirá para a redução de falhas operacionais, o uso racional dos recursos e a continuidade dos serviços públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Condições gerais:

4.1 A presente contratação se trata de Locação de Equipamentos reprográficos (multifuncionais e scanners) com manutenção preventiva e corretiva inclusa sem franquia de páginas por equipamento conforme tabela do ANEXO I, bem como todos os insumos necessários para o seu bom desempenho, exceto papel sulfite.

4.2 Os quantitativos e as especificações técnicas dos equipamentos encontram-se detalhados no ANEXO I deste Termo de Referência, organizados por lote e respectiva Secretaria demandante, observadas as necessidades operacionais e os quantitativos individualmente estimados.

4.3 Os equipamentos poderão ser novos ou seminovos, desde que se encontrem em perfeito estado de conservação e funcionamento e atendam integralmente às especificações técnicas deste Termo de Referência. Após sua instalação, serão submetidos à verificação pela fiscalização. Caso sejam identificados defeitos, avarias ou inadequações que comprometam sua utilização, a contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação.

4.4 Após a implantação inicial da contratação, eventuais solicitações de instalação, remanejamento ou disponibilização adicional de equipamento deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da respectiva solicitação ou Ordem de Serviço.

4.5 A contratada deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos conforme periodicidade tecnicamente recomendada para os modelos disponibilizados e sempre que necessária para assegurar seu adequado funcionamento, mantendo registro dos serviços executados e disponibilizando-os à fiscalização quando solicitado.

4.6 Os chamados técnicos deverão ser atendidos conforme sua criticidade. Nas unidades que funcionem de forma ininterrupta e cuja indisponibilidade do equipamento possa comprometer a continuidade do atendimento ao público, os chamados classificados como urgentes deverão possuir canal permanente para registro e atendimento, inclusive em finais de semana e feriados. Para os chamados urgentes das unidades de funcionamento ininterrupto, o atendimento inicial deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após o registro. Nos demais casos, o atendimento deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, observada a natureza da ocorrência.

4.7 Os toners, tintas, cilindros, peças e demais insumos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com os equipamentos disponibilizados e possuir qualidade suficiente para assegurar seu pleno funcionamento, sem causar danos, perda de desempenho ou redução da qualidade dos serviços.

4.8 O equipamento que apresentar 3 (três) ocorrências de defeito, iguais ou distintas, no período de 15 (quinze) dias, deverá ser substituído por equipamento de características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional à Contratante.

4.9 Caberá à contratada realizar a instalação, configuração e suporte necessários exclusivamente à utilização dos equipamentos objeto da contratação nos computadores e notebooks indicados pela Contratante, incluindo instalação de drivers, configuração de impressão e digitalização e demais ajustes diretamente relacionados ao funcionamento dos equipamentos locados.

4.10 Sempre que a manutenção exigir a retirada do equipamento do local de instalação e houver prejuízo à continuidade do serviço, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores durante o período necessário ao reparo.

4.11 A Contratante será responsável por disponibilizar infraestrutura elétrica adequada nos locais de instalação. Quando tecnicamente necessário ao

funcionamento ou proteção do equipamento em condições normais da rede elétrica disponibilizada, a contratada deverá indicar previamente os requisitos técnicos necessários à instalação.

4.12 A contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com os quantitativos e as características dos equipamentos correspondentes ao(s) lote(s) sob sua responsabilidade, assegurando a substituição tempestiva dos equipamentos indisponíveis, nos prazos previstos neste Termo de Referência. Não será exigida a manutenção de percentual fixo de equipamentos de reserva nas dependências da Contratante, desde que garantido o cumprimento integral das obrigações de disponibilidade e substituição estabelecidas para cada lote.

4.13 A contratada deverá dispor de estrutura operacional suficiente e compatível com a dimensão, a distribuição dos equipamentos e as necessidades de atendimento do(s) lote(s) que lhe for(em) adjudicado(s), garantindo o cumprimento dos prazos de instalação, manutenção, suporte técnico e substituição estabelecidos neste Termo de Referência, independentemente da localização de sua sede, filial ou ponto de apoio. A capacidade operacional exigida deverá guardar proporcionalidade com as obrigações assumidas, não sendo necessária a demonstração de estrutura destinada ao atendimento das demais Secretarias cujos lotes não tenham sido adjudicados à empresa.

4.14 A contratada fica proibida de compartilhar quaisquer tipos de dados da Administração Municipal com terceiros para qualquer fim.

4.15 A contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

4.16 A contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº13.709/2018.

4.17 Os Os equipamentos serão instalados conforme solicitação da respectiva Secretaria demandante, observados os quantitativos e as condições estabelecidos para cada lote, não sendo obrigatória a disponibilização integral

do quantitativo estimado no início da execução contratual. O pagamento será realizado exclusivamente em relação aos equipamentos efetivamente instalados, disponibilizados e aceitos pela fiscalização durante o respectivo período de medição. A implantação inicial de cada lote observará o prazo estabelecido no item 7.4, enquanto as solicitações posteriores observarão o prazo previsto no item 4.4. A execução dos serviços de cada lote ocorrerá de forma independente, não ficando condicionada à implantação ou execução dos demais lotes.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação integral do objeto, nem a transferência, total ou parcial, da responsabilidade contratual assumida pela contratada perante a Administração.

Poderá ser admitida a subcontratação exclusivamente de parcelas acessórias ou instrumentais, que não constituam o núcleo principal da solução contratada, compreendendo:

a) serviços de transporte, entrega, retirada e movimentação logística dos equipamentos;

b) serviços de coleta, transporte, tratamento, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, embalagens, componentes, peças e demais resíduos decorrentes da execução contratual;

c) outros serviços auxiliares de natureza logística ou operacional que não impliquem transferência da gestão, da manutenção da disponibilidade dos equipamentos ou da responsabilidade pelo cumprimento dos níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

Permanecerão sob responsabilidade direta da contratada a disponibilização dos equipamentos, o cumprimento dos prazos de instalação e substituição, o fornecimento dos insumos, o funcionamento adequado da

solução, o atendimento dos chamados e o cumprimento integral das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

A eventual subcontratação não afastará, reduzirá ou transferirá qualquer responsabilidade da contratada perante a Contratante, que permanecerá integralmente responsável pelos serviços executados por terceiros, inclusive quanto à qualidade, aos prazos, à segurança e ao atendimento das exigências contratuais.

Garantia da contratação

Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução:

5.1.1 A execução do objeto compreenderá a disponibilização, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos locados, exceto papel, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.2 A execução dos serviços terá início mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Contratante. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos solicitados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência. Para fins de cobrança, somente serão considerados os equipamentos efetivamente instalados, em funcionamento e aceitos pela fiscalização.

5.1.3 Na hipótese de impossibilidade de cumprimento do prazo de instalação, a contratada deverá comunicar formalmente a ocorrência à respectiva Secretaria

demandante, apresentando a justificativa e as medidas propostas para regularização, sem prejuízo da aplicação das disposições contratuais cabíveis.

5.1.4 Para comunicação com a Secretaria de Saúde (SESAU): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: finansms@presidenteprudente.sp.gov.br para tratativas relacionados ao contrato e financeiro e patrimonio.sms@presidenteprudente.sp.gov.br para tratativas em relação à execução do contrato.

5.1.5 Para comunicação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEPP): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: sedepp@presidenteprudente.sp.gov.br.

5.1.6 Para comunicação com a Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: compras_sas@presidenteprudente.sp.gov.br.

5.1.7 Para comunicação com a Secretaria Municipal de Cultura (SECULT): O endereço para comunicação formal entre a contratante e a contratada será pelo seguinte endereço de e-mail: admcultura@culturapp.com.br.

5.1.8 A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela contratante a tais documentos.

5.1.9 Caberá à contratada o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes e demais resíduos decorrentes dos equipamentos e insumos por ela fornecidos,

observada a legislação ambiental aplicável e os procedimentos de logística reversa, quando cabíveis.

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.

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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 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.

6.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15 Cabe ao gestor do contrato:

a) 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.

b) 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.

c) Acompanhar 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 no relatório de riscos eventuais.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado mensalmente, com base na quantidade de equipamentos efetivamente instalados, disponibilizados e em condições de uso durante o período de medição. A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo, identificação do equipamento, tipo, unidade de instalação, período de disponibilidade e, quando tecnicamente disponível, respectivo contador de utilização. As informações referentes ao volume de páginas terão finalidade exclusivamente gerencial e de fiscalização, não constituindo franquia ou critério de remuneração.

7.2 O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias úteis após o envio da nota fiscal aos respectivos setores financeiros de cada secretaria e pelo ateste do fiscal do contrato referente ao mês da prestação do serviço, que deverá conter relatório dos equipamentos que estiveram locados durante o período, mediante crédito aberto em conta corrente no banco que a mesma informar para tal, em seu próprio nome.

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

a) Não produziu os resultados acordados; ou,

b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

7.3.1 A glosa relativa à indisponibilidade de equipamento será calculada proporcionalmente ao período em que o equipamento permanecer indisponível além do prazo contratualmente admitido para solução ou substituição, considerando-se, para esse fim, o valor mensal unitário do respectivo equipamento e o número de dias do mês de referência.

Valor da glosa = valor mensal unitário do equipamento ÷ número de dias do mês × número de dias de indisponibilidade não justificada.

Do recebimento

7.4 Os equipamentos integrantes da implantação inicial deverão ser instalados, configurados, colocados em funcionamento e submetidos ao aceite da fiscalização no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Ordem de Serviço inicial. Para fins de pagamento, a cobrança de cada equipamento terá início somente após sua efetiva instalação, configuração, funcionamento e aceite pela fiscalização.

7.5 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.10 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.

Da liquidação

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

7.12 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.

7.13 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:

7.13.1 O prazo de validade;

7.13.2 A data da emissão;

7.13.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.13.5 O valor a pagar; e

7.13.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14 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.

7.15 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.16.1 Constatando-se 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.

7.16.2 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.

7.16.3 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.

7.16.4 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 fiscal.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

Forma de pagamento

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

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

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

7.21 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.

7.22 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.

Do Reajuste

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

7.24 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.

7.25 O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

7.26 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.27 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.28 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

8.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

9.1 Após o término dos lances, o licitante vencedor deverá apresentar a proposta com os valores finais distribuídos por tipo de equipamento conforme modelo anexo, cujo arquivo no formato .xls (Excel) estará disponível na plataforma para análise da secretaria demandante. A presente proposta constará os valores a serem praticados.

- Forma de Fornecimento

A execução ocorrerá de forma continuada durante a vigência contratual, com implantação inicial dos equipamentos e posteriores instalações, remanejamentos, manutenções e substituições conforme as necessidades da Contratante e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

- Da Habilitação Jurídica

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

- **Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

- Da Habilitação Técnica

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

-Da Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

- Disposições gerais sobre habilitação

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

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação para o período de 12 (doze) meses é de **R$ 1.477.954,43 (Um milhão quatrocentos e setenta e sete mil novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e três centavos)** conforme pesquisa de preços anexa ao processo. Segue os valores estimados por secretaria:

Secretarias	Valor Estimado
Secretaria Municipal de Saúde (SESAU)	R$ 1.381.883,70
Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS)	R$ 67.931,64
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEPP)	R$ 8.730,05
Secretaria Municipal de Cultura (SECULT)	R$ 19.409,04
Total:	**R$ 1.477.954,43**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2 A contratação da Secretaria Municipal de Saúde será atendida pela seguinte dotação:

-Gestão/unidade: 10.2

-Fonte de recursos: 05-3010001

-Programa de trabalho: 10.301.40.2.48

-Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11.3 A contratação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será atendida pela seguinte dotação:

-Gestão/unidade: 9.1

-Fonte de recursos: 03

-Programa de trabalho: 23.691.38.2.0.46

-Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11.4 A contratação da Secretaria Municipal de Assistência Social será atendida pela seguinte dotação:

-Gestão/unidade: 14.2

-Fonte de recursos: 05.500.0028 FNAS - PBFI

-Programa de trabalho: 889 – Proteção Básica SUAS

-Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11.5 A contratação da Secretaria Municipal de Cultura será atendida pela seguinte dotação:

-Gestão/unidade: 12

-Fonte de recursos: 1 Tesouro

-Programa de trabalho: 69

-Elemento de despesa: 40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 São obrigações do Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

j) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

k) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

l) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

m) Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

12.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
c) Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
d) Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
e) Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
f) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
g) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
h) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

i) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

j) Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

14. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

15. FORO

Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Presidente Prudente, 20 de outubro de 2026

ANEXO I – DESCRITIVO DOS EQUIPAMENTOS

LOTES	SECRETARIA DEMANDANTE	EQUIPAMENTOS	Unidade de Medida	Qtde
01	SESAU	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE** Características Mínimas: Multifuncionais lasers monocromáticos velocidade mínima de 30 ppm no A4, alimentador automático de no mínimo 30 folhas com duplex automático, conexão rede e USB, gaveta mínimo de 250 folhas, ciclo mínimo mensal de no mínimo 20.000 páginas e toner com autonomia mínima de 6.000 páginas, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	**250**
		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM SISTEMA DE TINTA DE ALTA CAPACIDADE Características Mínimas: Multifuncionais coloridos jato de tinta e sistema de suprimento de tinta de alta capacidade, velocidade mínima de 42 ppm no preto e 22 no color, papel A4, alimentador automático de no mínimo 50 folhas com duplex automático de passagem única, conexão rede, Wi-Fi e USB, duas gavetas de papel de mínimo de 250 folhas cada, ciclo mínimo mensal de no mínimo 45.000 páginas e tinta com autonomia mínima de 7.000 páginas cada cor, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	**20**
		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA Características Mínimas: Scanner de documentos compacto, 90 ipm Frente / Verso / Duplex, ADF de 60 folhas, volume diário de no mínimo 3.000 escaneamentos, Resolução ótica 600 dpi, conexão USB, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	**30**
		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICAS Características Mínimas: Impressoras monocromáticas velocidade mínima de 30 ppm no A4, conexão rede WiFi e USB, gaveta mínimo de 250 folhas, ciclo mínimo mensal de no mínimo 20.000 páginas e toner com autonomia mínima de 6.000 páginas, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	**10**
02	SAS	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE** Características Mínimas: Multifuncionais lasers monocromáticos velocidade mínima de 30 ppm no A4, alimentador automático de no mínimo 30 folhas	Locação Equipamento Mensal	**14**

		com duplex automático, conexão rede e USB, gaveta mínimo de 250 folhas, ciclo mínimo mensal de no mínimo 20.000 páginas e toner com autonomia mínima de 6.000 páginas, 127/220 volts;		
03	**SEDEPP**	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE** Características Mínimas: Multifuncionais lasers monocromáticos velocidade mínima de 30 ppm no A4, alimentador automático de no mínimo 30 folhas com duplex automático, conexão rede e USB, gaveta mínimo de 250 folhas, ciclo mínimo mensal de no mínimo 20.000 páginas e toner com autonomia mínima de 6.000 páginas, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	**01**
		SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM SISTEMA DE TINTA DE ALTA CAPACIDADE Características Mínimas: Multifuncionais coloridos jato de tinta e sistema de suprimento de tinta de alta capacidade, velocidade mínima de 42 ppm no preto e 22 no color, papel A4, alimentador automático de no mínimo 50 folhas com duplex automático de passagem única, conexão rede, Wi-Fi e USB, duas gavetas de papel de mínimo de 250 folhas cada, ciclo mínimo mensal de no mínimo 45.000 páginas e tinta com autonomia mínima de 7.000 páginas cada cor, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	**01**
04	**SECULT**	**SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICAS** Características Mínimas: Impressoras monocromáticas velocidade mínima de 30 ppm no A4, conexão rede WiFi e USB, gaveta mínimo de 250 folhas, ciclo mínimo mensal de no mínimo 20.000 páginas e toner com autonomia mínima de 6.000 páginas, 127/220 volts;	Locação Equipamento Mensal	**04**

1. Requisitos de Contratação:

1.1 As multifuncionais deverão ter acesso via rede local (TCP-IP), destinados à impressão, digitalização e reprografia de documentos duplex (frente e verso) e alimentador automático, compreendendo:

a) Cessão de direito de uso de equipamentos;
b) Serviço de suporte;
c) Instalação e desinstalação de equipamentos;
d) Serviços de manutenção preventiva e corretiva;
e) Fornecimento de peças e insumos necessários para operacionalização, exceto papel.

1.2 Configurações adicionais

a) Funções: copiadora, impressora, scanner, alimentador automático, cópia, digitalização duplex e impressão duplex (frente e verso);
b) Formato do papel: A4, Carta e Ofício;
c) Gramatura de 75g/m² até 120g/m²;
d) Resolução de impressão/cópia de no mínimo 600x600 dpi;
e) Resolução de scanner de no mínimo 600 dpi;
f) Linguagem padrão: (PCL5 ou superior, inclusa ou emolução, PS3 ou superior, inclusa ou emolução e PDF);
g) Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
h) Bandeja regulável para receber folha A4, carta e ofício;
i) ADF para cópia e digitalização;
j) Tensão de funcionamento: 127V ou bivolt.
k) Dispositivo economizador de energia;
l) Contador de impressão/cópia/digitalização;
m) Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e PDF/A e pesquisável (OCR), TIFF e JPEG;
n) Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows 7 e superiores, Windows Server 2008/2012/2012 R2, Red Hat Linux Enterprise V6.

GENTE QUE TRABALHA GESTÃO QUE CUIDA

PREFEITURA DE PRESIDENTE PRUDENTE SAÚDE

ANEXO II – UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	UNIDADES	ENDEREÇO
1	**AMBULATÓRIO MÉDICO SAE/CTA**	AV. Cel. José Soares Marcondes, 2357
2	**C.E.O.**	AV. Cel. José Soares Marcondes, 735
3	**CAPS II MARACANÃ**	RUA Julio Peruchi Nº 725 Jd. Maracanã
4	**CAPS III - 24 HORAS ANA JACINTA**	AV. José Zerial, s/n Chacara Azaléia
5	**CAPS III ALCOOL E DROGAS**	RUA Dos Ipês Roxos, 480
6	**CAPS INFANTIL**	RUA Dos Ipês Roxos, 490
7	**CENTRAL DE AMBULÂNCIA - 192**	AV. Cel. José Soares Marcondes, 2135
8	**CENTRO DE FISIOTERAPIA**	RUA Das Espatodeas, S/N
9	**CENTRO DE ZOONOZES**	RUA Presidente Castelo Branco, 93 -
10	**CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES**	Av Hiroshi Yoshio Comendador
11	**CENTRO REFERÊNCIA DO IDOSO-FELIZIDADE**	RUA Ribeiro de Barros, 1347
12	**CEREST**	AV. Cel. José Soares Marcondes, 706
13	**ESF AMELIÓPOLIS**	Praça da Bandeira, S/Nº
14	**ESF BELA VISTA I**	RUA Elydia Galbini Pinheiro, 31
15	**ESF BELO HORIZONTE**	Rua Monsenhor Sarrion, 243
16	**ESF ENEIDA**	RUA Doutor Cerávolo, 206
17	**ESF FLORESTA**	RUA José Braulino, 83
18	**ESF JARDIM CAMBUCI**	Rua Benedita Simioni, 560
19	**ESF JARDIM GUANABARA**	RUA José Divino Araújo, 67
20	**ESF JARDIM HUMBERTO SALVADOR I e II**	RUA Gilberto Janota Mele, 431
21	**ESF JARDIM LEONOR**	RUA José Quirino da Silva, 206
22	**ESF JARDIM MARACANÃ**	RUA Rubens Pereira Leite, 546
23	**ESF JARDIM REGINA**	RUA José Pimenta Filho, 500
24	**ESF JARDIM SÃO PEDRO**	RUA Pascoal Ciambroni, 195
25	**ESF JOÃO DOMINGOS I e II**	AV. Maria Menezes Alacântara, 116
26	**ESF MARE MANSA**	RUA Natalina Cordeiro, 417 Res. Maré Mansa
27	**ESF MONTALVÃO**	RUA XV de Novembro S/Nº
28	**ESF MORADA DO SOL**	RUA Amelia Alvares Gomes S/Nº
29	**ESF NOVA PRUDENTE**	RUA Manoel Dias Pimentel Junior, 15
30	**ESF PARQUE ALVORADA I - II - III**	RUA Milton José Bissoli, 380
31	**ESF PARQUE PRIMAVERA**	Rua Francisco Freitas, 608
32	**ESF VILA MARCONDES I e II**	RUA Bahia, 454
33	**OFICINA DE MANUTENÇÃO**	RUA Luis André, 426

34	**PRONTO ATENDIMENTO COHAB**	AV. Ana Jacinta, 1245 - Jardim São Paulo
35	**PRONTO ATENDIMENTO JD. SANTANA**	Rua Félix Buchala, S/N - Jardim Santana
36	**SECRETÁRIA DE SAÚDE**	Av Cel Jose Soares Marcondes, 680
37	**SERVIÇO TRANSPORTE SOCIAL**	RUA Joaquim Roque da Silva, 221
38	**SUPRIMENTO SAÚDE**	Av. Manuel Goulart, 3920
39	**UBS ANA JACINTA**	AV. Osvaldo da Silva, S/Nº Chacará Azáléia
40	**UBS BRASIL NOVO**	RUA Júlio Aranha, 120
41	**UBS CENTRO**	RUA Pedro de Oliveira Costa,156
42	**UBS COHAB**	AV. Ana Jacinta, 1245 - Jardim São Paulo
43	**UBS JARDIM BELO HORIZONTE**	RUA Coronel. Albino, 3000
44	**UBS JARDIM GUANABARA**	RUA Alberto Marochio, 93
45	**UBS JARDIM SANTANA**	RUA Alberto Artoni, 190 -
46	**UBS JARDIM SÃO PEDRO**	RUA Afonso Flores, 610
47	**UBS JARDIM VILA REAL**	Rodovia Comendador Alberto Bonfiglioli, 2610
48	**UBS PARQUE CEDRAL**	RUA Luis André, 426
49	**UBS PARQUE SÃO JUDAS**	RUA Armando Sales de Oliveira, 1240
50	**UPA ANA JACINTA**	AV. José Zerial, 510 Chacará Azaléia
51	**UPA ZONA NORTE**	Rua Alvino Gomes Teixeira, 2760
52	**VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**	AV. Manoel Goulart, nº 93
53	**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	Av Cel Jose Soares Marcondes, 680

Observação: A distribuição inicial dos equipamentos entre as unidades será definida conforme o levantamento constante do Estudo Técnico Preliminar e as Ordens de Serviço emitidas por cada Secretaria. Os quantitativos por unidade poderão ser ajustados durante a execução em razão de necessidade operacional, desde que preservados os quantitativos máximos contratados e as especificações técnicas correspondentes.

ANEXO III – UNIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	UNIDADES	ENDEREÇO

1	**SEDE SAS - CGFOA**	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491
2	**SEDE SAS - SAICAS**	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491
3	**CONSELHO TUTELAR**	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 481
4	**CREAS I**	Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 471
5	**CREAS II**	Rua Major Felício Tarabay, 1.167
6	**CREAS CENTRO POP**	Rua Joaquim Nabuco, 1.346
7	**República Jovem**	Rua Adelino Rodrigues Gatto, 1.225
8	**CRAS – Augusto de Paula**	Rua Gilberto Janota Melo, 539
9	**CRAS – Alexandrina**	Av. João Marques Nogueira, S/N
10	**CRAS – Cambuci**	Rua Ricardo Tonzi, 35
11	**CRAS – Vereadora Assistente Social Miriam Brandão Ribeiro**	Rua Sebastião Thomaz da Silva, 263
12	**CRAS – Morada do Sol**	Rua Amélia Alvares Gomes, 10
13	**Projeto Aquarela I**	Rod. Raposo Tavares, KM 561
14	**Projeto Aquarela II**	Av. João Marques Nogueira, 380

ANEXO IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	**SEDE - SEDEPP**	Rua Major Felicio Tarabay, 101 – Centro

ANEXO IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	**Centro Cultural Matarazzo e Escola Municipal de Artes "Prof.ª Jupyra Marcondes"**	Rua Quintino Bocaiúva, nº 749 – Vila Marcondes – CEP 19030-000
2	**Museu e Arquivo Histórico Municipal "Prefeito Antônio Sandoval Netto"**	Rua Dr. João Gonçalves Foz, nº 2179 – Jardim das Rosas –CEP 19060-050