



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços continuados de transporte especial de usuários de cadeiras de rodas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de combustível, equipamentos, seguro, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, visando a continuidade dos serviços prestados atualmente, em atendimento à Lei Complementar nº 2.551 de 04 de setembro de 2012, que estabelece o Programa Municipal de atendimento por transporte público aos usuários de cadeiras de rodas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Memorial Descritivo.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER (similaridade)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Fornecimento de veículo possuindo acomodações para 4 (quatro) usuários de cadeiras de rodas e 4 (quatro) assentos para seus respectivos acompanhantes, especialmente adaptados com plataforma elevatória para esta finalidade, sistema GPS e de monitoramento de imagens. – 13 veículos.	24198	Serviço	01
	2	Postos de Motorista incluindo custos com curso de formação e uniformes. – a empresa deverá fazer o cálculo da quantidade de motoristas necessários para atendimento dos 13 postos de trabalho.		Serviço	01
	3	Quilometragem, incluindo os custos de combustível, manutenção preventiva e corretiva – Quantidade prevista: 741.000 km.		Serviço	01

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de atendimento aos munícipes usuário de cadeiras de rodas e à Lei Complementar nº 2.551 de 04/09/2012, vigente.
- 1.5. 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. Considerando o Decreto Municipal nº 1 de 04 de janeiro de 2024, não se aplica a elaboração do Plano de Contratações anual da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

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, apêndice deste Termo de Referência.

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:
- 4.2. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos: a) recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos, de modo a não contaminar o meio ambiente, e adotar as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata; b) providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata; c) exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- 4.3. A contratada deverá providenciar o recolhimento e a destinação adequada aos pneus usados ou inservíveis originários da contratação, nos termos do artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010. Resolução CONAMA nº 416/2009, Instrução Normativa nº 09/2021 e normas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 4.4. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.
- 4.5. A empresa contratada deve garantir que o recolhimento e descarte do óleo lubrificante utilizado nos veículos atenda aos requisitos da Lei nº 12305 de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), ao Decreto nº 10.936 de 12/01/2022 que regulamenta a Lei 12.305/2010 e à Resolução Conama nº 362 de 23/05/2005.
- 4.6. Como condição para início das atividades, a licitante vencedora deverá apresentar uma relação dos produtos que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos. a) documento comprobatório do registro do óleo lubrificante na ANP; b) documento comprobatório da autorização do fabricante ou importador pela ANP para o exercício de sua atividade; c) comprovação de que o rótulo tem informações em língua portuguesa discriminadas no art. 12 da Resolução nº 804, de 2019, da ANP; d) no caso de óleos lubrificantes para motores (relacionados no art. 2º da Resolução nº 804, de 2019, da ANP) a comprovação da classificação do produto segundo os níveis de desempenho de uma ou mais das entidades citadas no art. 13 da mesma Resolução; e) declaração sob as penas da lei de que o produto ofertado não se enquadra em uma das vedações contidas no art. 15 da Resolução nº 804, de 2019 da ANP.
- 4.7. Como condição para início das atividades, a licitante vencedora deverá apresentar uma declaração com a descrição dos pneus, indicando a marca e o fabricante, que pretende usar na execução dos serviços, bem como as comprovações em relação a tais produtos. a) comprovação de que os pneus que serão utilizados na prestação dos serviços possuem a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, nos termos da Portaria INMETRO nº 379/2021n que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.” 226 CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU/AGU.
- 4.8. Como condição para início das atividades, a licitante vencedora deverá apresentar declaração em que conste a descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, o comprovante do registro do fabricante, importador ou reformador desses produtos no Cadastro Técnico Federal – CTF/APP do IBAMA e o respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 13/2021 e normas supervenientes.
- 4.9. O veículo a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir a ENCE (etiqueta nacional de conservação de energia) relativa à categoria.
- 4.10. Como condição para início das atividades, a licitante vencedora deverá apresentar cópia da Etiqueta do produto ofertado, caso o fabricante tenha aderido ao PBE Veicular, ou comprovação, por qualquer meio válido, notadamente laudo pericial, de que o veículo possui eficiência energética equivalente a um veículo com a Etiqueta da categoria A (mais eficiente), para comprovação do nível de eficiência energética exigida no Termo de Referência.

Subcontratação

- 4.11. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: fornecimento de motoristas e veículos com combustível.

A subcontratação fica limitada a sistema de monitoramento de imagem, sistema de roteirização, sistema de comunicação com o motorista (aparelho celular ou outro meio similar), manutenção preventiva e corretiva dos veículos e fornecimento de combustível.

- 4.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação,

Garantia da contratação

- 4.13. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 10% do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato
- 4.14. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.15. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.16. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.
- 4.17. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.18. Não há a necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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: 30 (trinta) dias da data determinada na Ordem de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira das 06h00m às 23h00m. Sendo: a totalidade da frota (13 veículos) no horário das 06h00 às 19h00, cuja demanda é maior e no horário das 19h00 às 23h30m serão utilizados 2 (dois) veículos; Aos sábados e feriados os atendimentos serão realizados das 08h00m às 15h00m, com 2 (dois) veículos, podendo ser ampliado se necessário, após deliberação das Secretarias contratantes.

A empresa contratada deverá disponibilizar 13 veículos, com motorista e combustível, além de manutenção preventiva e corretiva para os veículos, conforme descrito no Memorial Descritivo, anexo ao presente.

Os profissionais deverão ser capacitados, conforme legislação vigente, para transporte de passageiros e também para operação da plataforma elevatória.

Os serviços constantes neste processo deverão contemplar os critérios de sustentabilidade ambiental, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar e no presente Termo de Referência.

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e insumos necessários à realização dos serviços.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas constantes no Memorial Descritivo.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os veículos, os equipamentos de visualização e monitoramento de imagens, os equipamentos para contato com o motorista, bem como os demais itens necessários à realização dos serviços constantes no Memorial Descritivo.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. **Quantidade de usuários a serem atendidos;**

5.4.2. **Horários de execução das atividades;**

5.4.3. **Quantidade de veículos a serem disponibilizados para atendimento da demanda.**

5.4.4. **Especificação dos serviços a serem realizados, conforme Memorial Descritivo.**

Uniformes

5.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.5.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.5.1.1. Calça social / Camisa ou camiseta. A camisa deverá ter o logotipo da contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

5.5.1.2. Sapato de couro com sola antiderrapante;

5.5.1.3. Jaqueta de inverno com logotipo da Contratada;

5.5.1.4. Meias;

5.5.2. Deverão ser fornecidos no mínimo dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos no mínimo 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.5.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.5.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.5.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.5.6.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.6.1. A contratada deverá encaminhar em data anterior ao início das atividades, informações quantos aos funcionários que irão atuar na execução das atividades, constando nome e número de documentos pessoais, além das cópias das carteiras de habilitação e cópia dos comprovantes dos cursos de formação de condutores.

5.6.2. A contratada deverá realizar a entrega/instalação de todos os equipamentos, softwares e insumos necessários à execução dos serviços em data anterior ao início das atividades, realizando treinamento adequado aos profissionais das Secretarias que farão uso dos mesmos. O referido treinamento deverá ser finalizado antes do prazo previsto para início das atividades por parte da empresa contratada.

5.6.3. Todos os veículos deverão passar por vistoria prévia antes do início das atividades.

5.6.4. Os profissionais motoristas devem se apresentar à rua Tamandaré nº 718 às 06h00n no dia de início das atividades, devidamente uniformizados e com crachá de identificação, portando documento de identificação pessoal para conferência do responsável pela Divisão de Transportes.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

5.6.5. Quando da finalização do contrato, a empresa Contratada deverá realizar a retirada, no último dia de atividade, ao final do expediente, de todos os equipamentos e software utilizados durante a execução contratual;

5.6.6. Deverá ser preenchido o termo de encerramento contratual pelo Gestor em conjunto com o (s) Fiscal (is) Contratual (is), devendo ser precedido da conferência de todos os documentos fiscais e comprovantes de pagamentos das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e com o FGTS referente à mão de obra alocada na execução contratual, inclusive das verbas rescisórias, quando for o caso.

5.6.7.

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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. 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.

Preposto

- 6.6. A Contratada 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. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que solicitado pela Contratante, para resolução de questões pontuais que venham a ser necessárias, não havendo a necessidade de disponibilização do mesmo em tempo integral.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada 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



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

6.10. Considera-se fiscalização de contratos, para os fins do Decreto Municipal nº 64 de 24/03/2023, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o fiel cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante do órgão requisitante, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal do contrato:

6.10.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.10.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.10.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

6.10.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.10.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.10.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.10.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

6.11. O fiscal do contrato e seu eventual substituto serão indicados formalmente pelo setor requisitante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato, devendo preencher os seguintes requisitos:

6.11.1. **Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;**

6.11.2. **Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;**

6.11.3. **Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.**

6.12. O fiscal do contrato e seu substituto serão selecionados preferencialmente dentre servidores públicos efetivos ou empregados públicos do quadro permanente.

6.13. Na ausência de indicação do substituto do fiscal, a fiscalização será exercida pela Chefia imediata.

6.14. A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Gestor do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- 6.15. Considera-se gestão de contratos, para os fins do Decreto Municipal nº 64 de 24/03/2023, o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.
- 6.16. As atribuições necessárias à gestão dos contratos serão exercidas por uma ou mais unidades administrativas de acordo com a estrutura do órgão ou entidade contratante, sendo que cada Secretaria Municipal é responsável pela gestão dos seus respectivos contratos administrativos.
- 6.17. O gestor do contrato deverá ser indicado pela autoridade competente quando da formalização do ajuste, sendo que, na ausência de indicação, o gestor do contrato será o Secretário da pasta.
- 6.18. Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa gestora de contratos:
- 6.18.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.18.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.18.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.18.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.18.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.18.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.18.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.18.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.18.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.18.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.18.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 6.18.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.18.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.18.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.18.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.18.16. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será realizada com base nos custos fixos do contrato (veículo e motorista) e no custo variável (quantidade de KM rodado).
- 7.2. Para efeito de recebimento do objeto, ao final de cada período mensal será apurada a quantidade de KM rodado, baseando-se no software de sistema de rastreamento de veículos:

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Art 117, inciso I, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 7.5.1. O Responsável pela Divisão de Transportes deverá apurar a quilometragem rodada pelos veículos utilizados na prestação de serviços, que resultará no dimensionamento de valores a serem pagos à contratada, em conjunto com os custos fixos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.6. 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.
- 7.7. 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



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

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.

- 7.8. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:
- 7.11.1. O aferidor deverá emitir documento comprobatório da quilometragem percorrida pelos veículos, bem como da execução das demais obrigações assumidas pelo contratado, com menção a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 7.11.2. Emitir Termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.11.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.11.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12. O prazo de recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento as exigências editalícias e contratuais.
- 7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.15. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

Liquidação

- 7.16. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.17. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada
- 7.18. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.19. O pagamento da nota fiscal eletrônica ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:
- 7.19.1. Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
 - 7.19.2. Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;
 - 7.19.3. Cópia dos holerites dos motoristas juntamente com os comprovantes de depósito.
 - 7.19.4. Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
 - 7.19.4.1. número do contrato a que se refere o documento;
 - 7.19.4.2. número da Nota Fiscal Eletrônica;
 - 7.19.4.3. número de empregados;
 - 7.19.4.4. salário contribuição;
 - 7.19.4.5. segurados e empresa (campo 06 - GPS);
 - 7.19.4.6. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.
 - 7.19.5. A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal: centralnf.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br
 - 7.19.6. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.
- 7.20. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o fornecimento.
- 7.21. Para o atendimento da [Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019](#), a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: centralnf.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, com cópia para transporte.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.22. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 7.22.1. o prazo de validade
 - 7.22.2. a data da emissão;
 - 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.22.5. o valor a pagar; e
 - 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. 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;
- 7.24. 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](#).
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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.
- 7.29. 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

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 de 2022.
- 7.31. 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 IPC – FIPE de correção monetária.
- 7.32. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

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

7.33.1. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de Execução será o de empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

8.9. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples ([art. 5º, inciso II, alínea “c”. da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021](#)).
- 8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.20.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 8.20.2. Patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.21. 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
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- 8.22. 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.
- 8.23. **Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:**
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.26.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de veículos ora contratada, ou seja, 06 veículos;
- 8.26.2. Entende-se por similar a comprovação de serviços de transporte em geral
- 8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- 8.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.32. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 8.33. Juntamente com a proposta e os demais documentos de Habilitação, a empresa licitante deverá encaminhar as planilhas de custo abaixo, devidamente preenchidas:

Planilha de Composição de custos - mão de obra					
		Custo mensal médio para 01 motorista	Custo anual médio para 01 motorista	Custo mensal para a quantidade total de motoristas	Custo mensal para a quantidade total de motoristas
Item	Discriminação dos custos	Valor R\$		Valor R\$	
	Composição da remuneração				
A	Salário-base				
B	Adicional noturno				
C	Intervalo intrajornada				
D	Outros				
	Total da Remuneração				
	Benefícios				
E	Vale-transporte (descontando 6%)				
F	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc)				
G	Benefício social familiar e natalidade				
H	Assistência médica e familiar				
I	Auxílio-creche				
J	Norma regulamentadora Nº 07				
	Total de benefícios				
	Insumos diversos				
K	Uniformes e EPIs				
L	Materiais				
M	Cursos e formações				
	Total Insumos diversos				
	Encargos Sociais e Trabalhistas				
N	Encargos previdenciários				
O	FGTS				
P	13º salário				
Q	Adicional de Férias				
R	Afastamento maternidade				
S	Custo de reposição de profissional ausente				
T	Custo de rescisão				
U	Outros				
	Custos indiretos, Lucro e Tributos				
V	Custos indiretos				
W	Lucro				



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

X	Tributos (ISS, PIS, COFINS)				
	TOTAL				

Planilha de Composição de custos - veículos					
		Custo mensal médio para 01 van adaptada	Custo anual médio para 01 van adaptada	Custo mensal para a quantidade total de vans adaptadas	Custo mensal para a quantidade total de vans adaptadas
Item	Discriminação dos custos	Valor R\$		Valor R\$	
	Composição de custo				
A	Custo de depreciação do veículo				
B	Seguros				
C	Peças				
D	Manutenções e revisões				
E	Adesivagem				
F	Lavagem e higienização dos veículos				
	Taxas, impostos e multas				
E	IPVA + Licenciamento + DPVAT				
F	Outras taxas e impostos				
G	Multas				
	Equipamentos para CCO				
H	Câmeras veiculares				
I	DVRs veiculares				
J	GPS veicular				
K	Sistemas				
L	Outros equipamentos - rateio por veículo				
	Custos indiretos, Lucro e Tributos				
V	Custos indiretos				
W	Lucro				
X	Tributos (ISS, PIS, COFINS)				
	TOTAL				

Planilha de Composição de custos - Km rodado		
		Custo mensal
		Custo anual
Item	Discriminação dos custos	Valor R\$
	Composição do custo	
A	Custo de combustível	
B	Custo demais itens	
	Custos indiretos, Lucro e Tributos	
V	Custos indiretos	
W	Lucro	
X	Tributos (ISS, PIS, COFINS)	
	TOTAL	



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

Outras Comprovações

- 8.34. Declaração de que cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da lei.
- 8.35. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório num raio de 100 Km do Município de Ribeirão Preto, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.479.955,00 (Onze milhões, quatrocentos e setenta e nove mil, novecentos e cinquenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Item	Quantidade	Valor anual
Veículos	13	R\$ 1.184.220,00
Motoristas	Cálculo com base na carga horária contratada pela empresa	R\$ 2.620.575,00
KM rodado	61.750 Km mensais	R\$ 7.675.200,00
	TOTAL	R\$ 11.479.955,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
10 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II) Vínculos: 01.300.0071 – FMS-ASPS-LC 141/2012;
01.500.0099 – F.M.A.S – Recurso Próprio;
- III) Classificação Funcional: 10.302.20215.2.0003 – Serviço de Suporte;
08.122.20217.2.0003 – Serviço de Suporte;
- IV) Fonte de Recurso: 01 – Tesouro;



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

V) Transferência Voluntária: não.

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

Ribeirão Preto, 24 de outubro de 2024.

Marta Lúcia Quintino Pereira

Chefe Divisão Transporte

Heloisa Helena de Almeida Batista

Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro

Laura Aparecida Cardoso

Coordenadora do Centro de Referência Especializada para Pessoas com Deficiência - SEMAS

Jane Aparecida Cristina

Secretária Municipal da Saúde

Renato Assef

Secretário Municipal da Assistência Social



MEMORIAL DESCRITIVO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de transporte especial de usuários de cadeiras de rodas, das zonas rural e urbana do município de Ribeirão Preto e Distrito de Bonfim Paulista - SP, de acordo com a Lei Complementar nº 2.551, de 04 de setembro de 2012, que dispõe sobre o programa municipal de atendimento por transporte público aos usuários de cadeira de rodas.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de transporte especial de usuários de cadeiras de rodas, incluindo mão-de-obra, combustível, manutenção e seguro dos mesmos, conforme abaixo:

1.1.1 – **Da quantidade de veículos:** 13 veículos possuindo acomodações para 4 (quatro) usuários com cadeiras de rodas e 4 (quatro) assentos para seus respectivos acompanhantes, especialmente adaptados com plataforma elevatória para esta finalidade.

1.1.2 – **Do horário:** De segunda a sexta-feira, das 06h00m às 23h30m, sendo: a totalidade da frota (13 veículos) no horário das 06h00 às 19h00 e no período noturno 02 (dois) veículos no horário das 19h00 às 23h30m;

Aos sábados e feriados: das 08h00m às 15h00m, com 2 (dois) veículos, podendo ser ampliado se necessário, após deliberação das Secretarias contratantes;

Aos domingos: não há nenhuma atividade.

1.1.3 – **Da quilometragem:** Os 13 veículos percorrerão aproximadamente 61.750 Km mensais e 741.000 Km anuais. A quilometragem será distribuída entre os veículos, não havendo fixação unitária.

1.2. A presente contratação destina-se ao transporte exclusivo para usuários de cadeira de rodas, na categoria permanente ou provisória, previamente cadastrados no Centro de Referência Especializado à Pessoa com Deficiência - CREPD, da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, e que atendam as condições para uso do benefício, conforme disposto na legislação pertinente.

1.3. O acesso a esse serviço será restrito àqueles usuários de cadeira de rodas que forem excepcionalmente enquadrados neste benefício por apresentarem condições físico-orgânicas absolutamente incompatíveis com a utilização da rede de transporte coletivo urbano de Ribeirão Preto, que dispõe de 100% da frota dotada de plataforma levadiça para embarque e desembarque de passageiros com mobilidade reduzida, e devidamente atestadas por perícia médica designada pela Secretaria da Assistência Social, salvo determinação judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

1.4. A prioridade para o transporte dos usuários de cadeira de rodas que forem excepcionalmente enquadrados neste benefício será para transporte para assistência à saúde, trabalho, inclusão e renovação de benefícios sociais, prova de vida, realização e renovação de documentos e questões judiciais (fórum, defensoria pública e promotoria).

1.5. SECRETARIAS CONTRATANTES, GESTORAS E FISCALIZADORAS:

- a. Secretaria Municipal da Saúde - SMS;
- b. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

1.5.1. As Secretarias Municipais acima identificadas serão as Contratantes, Gestoras e Fiscalizadoras desta prestação de serviço, e cada qual segundo sua missão e gestão do interesse público.

1.5.2. O transporte para os usuários será realizado visando a otimização da quilometragem percorrida (percurso dos veículos), atendendo o princípio da economicidade, não sendo os usuários separados pela Secretaria de origem, sendo os valores pagos mensalmente compartilhados entre as Secretarias contratantes, de acordo com o item 11.

1.6. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - A fiscalização do serviço será atribuição da SMS e da SEMAS, podendo ainda sub-rogar a referida função a outro órgão ou empresa pública, de acordo com o interesse público e necessidade.

1.6.1. Cada Secretaria Gestora será responsável por nomear, pelo menos, um fiscal para realizar a fiscalização do objeto contratado.

1.7. ORDEM CRONOLÓGICA DE ACESSO - O objeto desta prestação, transporte especial de cadeirantes, é um serviço já existente no âmbito do município, com cadastro de usuários que se dividem entre PERMANENTES e PROVISÓRIOS, e o preenchimento das novas vagas obedecerá ao critério cronológico de cadastro no Centro de Referência Especializado à Pessoa com Deficiência - CREPD, através do Sistema Prefeitura Sem Papel, de competência e exclusividade das Secretarias Gestoras desta Contratação, sendo vedada qualquer participação da Contratada quanto aos critérios de novos acessos.

2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O serviço será prestado mediante a realização de transporte nas zonas rural e urbana do município de Ribeirão Preto e Distrito de Bonfim Paulista – SP. Os usuários farão a solicitação do benefício e inclusão de documentação via Sistema Prefeitura Sem Papel; após deferimento médico, a solicitação segue para ciência das Secretarias contratantes e após para ciência da contratada. A inclusão do usuário na rota de transporte



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

será realizada pelo Centro de Controle Operacional (CCO) utilizando-se, para tanto, veículos adequados, com motoristas devidamente capacitados para o atendimento do tipo de usuário a que se destina.

3. DOS VEÍCULOS

3.1. O serviço deverá ser prestado com o uso de veículos do tipo “Van”, com ar condicionado, teto alto, com altura mínima interna de 1,90m, no máximo com 5 (cinco) anos de fabricação/uso, inclusive nas renovações, proteção solar (película de controle solar) nos vidros laterais e traseiro, possuindo acomodações para 4 (quatro) usuários com cadeiras de rodas e 4 (quatro) assentos para seus respectivos acompanhantes, especialmente adaptados com plataforma elevatória para esta finalidade, em conformidade com as normas ABNT NBR nº 6.091, 14.022 e 15.646, bem como com a Resolução nº 316/2009, do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ou legislação superveniente que as substituas.

3.1.1.1. IDENTIFICAÇÃO VISUAL - A identificação visual dos veículos será efetuada pela Contratada mediante a aplicação de adesivo não refletivo nas laterais, na dianteira e na traseira do veículo, conforme orientação da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Deverá ser disponibilizado também na traseira do veículo número de telefone e e-mail específico para registro de informações, sugestões, elogios e/ou reclamações.

3.1.1.2. APÓLICE DE SEGURO - Todos os veículos deverão ter apólice de seguro, de acordo com as adaptações para acessibilidade constantes no documento do veículo. A apólice de seguro, obrigatoriamente, deve ser extensiva aos motoristas, usuários e acompanhantes transportados e terceiros, bem como de riscos pessoais, em cumprimento ao disposto na letra “c” do inciso V do art. 2º, da Lei nº 13.103/2015, quando for o caso. A cobertura mínima deverá ser de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para danos materiais e danos pessoais, R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) de APP com DMH e R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) de danos morais, por veículo.

3.2. Após o início da prestação de serviço, não poderão ser efetuadas alterações nas características dos veículos e dos seus equipamentos sem autorização das Secretarias gestoras.

3.3. Os veículos somente poderão ser utilizados no serviço após vistoria (física e documental) e aprovação pela Divisão de Transporte da SMS, devendo ser cadastrados e vinculados exclusivamente ao Serviço de Transporte Especial, não podendo ser desmobilizados ou utilizados para outros fins sem a anuência da Contratante.

3.3.1. A vistoria dos veículos será realizada mensalmente, em local e data previamente definidos, com a presença de pelo menos um dos fiscais do contrato, conforme planilha constantes em Anexo a ser disponibilizado pela Divisão de Transportes. Somente após a vistoria dos veículos pelo(s) fiscal(is) e



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

juntada a documentação necessária, para conferência da quilometragem rodada no período, é que será liberada a emissão da nota fiscal para pagamento.

3.3.1.1. Para a inspeção mensal dos veículos poderá ser solicitado vistoria em todos os veículos ou em uma amostra dos mesmos, sendo que, no período máximo de 06 (seis) meses, todos os veículos serão inspecionados periodicamente.

3.4. Os veículos deverão ser equipados com Sistema de Rastreamento Veicular para controle e monitoramento das rotas e itinerários percorridos.

3.4.1. O Sistema de Rastreamento Veicular deverá fornecer registros para verificação, controle e monitoramento das quilometragens efetivamente percorridas em cada itinerário.

3.4.2. Os requisitos funcionais mínimos do Sistema de Rastreamento Veicular devem contemplar fornecimento de relatórios quanto ao cumprimento de roteiros de cada itinerário, contendo:

3.4.2.1. Identificação da CONTRATADA e identificação do veículo;

3.4.2.2. Registro de atividade do veículo por data e horário, contemplando o período das 06h00 à 23h59 da data de execução;

3.4.2.3. Velocidade desenvolvida (geração do evento “excesso de velocidade”);

3.4.2.4. Posição/coordenada geográfica;

3.4.2.5. Logradouro/endereço de posição;

3.4.2.6. Tempo de condução e descanso (ignição ligada/desligada), paradas não programadas (geração do evento “excesso de tempo parado em área não prevista”)

3.4.2.7. Emissão de mapa que mostre todo o trajeto percorrido pelo veículo na data da execução.

3.5. A contratada deverá disponibilizar uma senha de acesso ao sistema de Rastreamento Veicular para as Secretarias Municipais da Saúde e Assistência Social para que possa acompanhar a execução e emitir relatórios dos veículos contratados sempre que julgar necessário. Ressalta-se que deverá ser criada uma senha exclusiva para cada Secretaria, que dará acesso somente aos veículos constantes no presente certame.

3.6. Os veículos deverão ser disponibilizados para uso limpos e higienizados, devendo serem mantidos limpos e em perfeito estado de conservação, com todos os equipamentos em adequado funcionamento, devendo a limpeza ser realizada nas dependências da Contratada, fora do horário de prestação de serviços dos veículos.

3.7. Nos certificados de registro dos veículos deverá constar que os mesmos estão modificados com adaptações para a acessibilidade dos passageiros.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

3.8. Se o(s) veículo(s) destinado(s) a esta prestação de serviço não for(em) de propriedade da Contratada, será obrigatório a comprovação de contrato de locação com cláusula de exclusividade, sob pena de descumprimento do contrato e multa diária de 0,5% do valor total do contrato, até a sua efetiva regularização.

3.8.1. Não se incluem nesta obrigação os veículos vinculados a contrato de financiamento bancário ou leasing, desde que a Contratada seja a tomadora ou beneficiária do contrato.

3.9. As despesas com os veículos, tributos, seguros e encargos sociais serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

3.10. IDADE DA FROTA - Os veículos deverão ter no máximo 5 (cinco) anos de fabricação/uso para execução do contrato, inclusive nas prorrogações do período de vigência do contrato.

3.11. Os veículos deverão cumprir os critérios abaixo de sustentabilidade ambiental:

a. Só será admitida a oferta de veículo automotor que utilize o combustível renovável (etanol, gás natural veicular, biodiesel, eletricidade, etc.), inclusive mediante tecnologia “flex”, nos termos da Lei nº 9.660, de 1998.

b. Só será admitida a oferta de veículo automotor que atenda aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 1, de 11/02/1993, n. 08/1993, n. 17/1995, nº 272/2000 e n. 242/1998 e legislação superveniente e correlata.

c. Só será admitida a oferta de veículo automotor que atenda aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA nº 18, de 06 /05/1986, Resolução CONAMA 490, de 16 de novembro de 2018 e Resolução CONAMA 492, de 20 de dezembro de 2018, complementações e alterações supervenientes.

d. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão ser submetidos periodicamente ao Programa de Inspeção e Manutenção de Veículos em Uso – I/M vigente, mantido pelo órgão estadual ou municipal competente, sendo inspecionados e aprovados quanto aos níveis de emissão de poluentes e ruído, de acordo com os procedimentos e limites estabelecidos pelo CONAMA ou, quando couber, pelo órgão responsável, conforme Resolução CONAMA nº 418, de 25/11/2009, complementações e alterações supervenientes.

e. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de óleo lubrificante (que se enquadre no art. 2º Resolução nº 804, de 2019) que atenda aos seguintes requisitos: “a) que esteja previamente registrado na ANP; b) de fabricante ou importador que esteja regularmente autorizado pela ANP para o exercício de sua atividade; c) que possua rótulo com informações em língua portuguesa, discriminadas no art. 12 da Resolução nº 804, de 2019, da ANP, que assegurem ao consumidor indicações mínimas e inequívocas sobre a natureza, as características e a aplicação do produto; d) classificados segundo os níveis de desempenho de uma ou mais das entidades citadas no art. 13 da Resolução nº 804, de 2019, da ANP; e) que não se enquadre em uma das vedações contidas no art. 15 da Resolução nº 804, de 2019 da ANP.”

f. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de pneus, com a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) C4, nos termos da Portaria INMETRO nº379/2021 que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.”

g. Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação, industrialização ou importação é enquadrada no Anexo I da Instrução



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

Normativa IBAMA nº 13/2021 , só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante, importador ou reformador esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.”

h. O veículo a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir a Etiqueta da categoria A (mais eficiente) do Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBE Veicular) ou comprovada eficiência energética equivalente.

i. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão utilizar o combustível renovável (etanol, gás natural veicular, biodiesel, eletricidade, etc.), inclusive mediante tecnologia “flex”, nos termos da Lei nº 9.660, de 1998.

3.12. Os veículos deverão ser equipados com sistema de monitoramento embarcado, com câmeras de vídeo voltadas ao interior do veículo, câmera de vídeo externa com visão frontal e câmera de controle de fadiga.

3.12.1. A gravação das câmeras deverá possuir registro de data e hora e, as imagens devem ser arquivadas pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, sendo disponibilizada à CONTRATANTE quando solicitado.

3.12.2. As câmeras voltadas ao interior do veículo deverão capturar toda a extensão do veículo em que se encontrem os usuários, além da(s) porta(s) de embarque e desembarque, sendo instaladas: uma na frente voltada para a traseira e a outra na traseira voltada para a frente.

3.12.3. A câmera externa frontal deverá capturar a imagem do trânsito à frente do veículo.

3.12.4. As câmeras deverão possuir imagem colorida, com infravermelho e com resolução mínima de 720P.

3.13. Os veículos deverão possuir tacógrafo (equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo), sendo o equipamento obrigatório conforme artigo 105 do Código de Trânsito.

3.13.1. Os discos de registro deverão ser trocados diariamente ou a cada sete dias, de acordo com o modelo utilizado, e deverão ter todos os campos devidamente preenchidos.

3.13.2. Os discos deverão ser arquivados pela CONTRATADA para que possam ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitados, devendo ser realizada a guarda dos mesmos por todo o período contratual e pelo menos por 12 meses após a rescisão contratual.

3.14. ORDEM DE SERVIÇO – A empresa vencedora, na qualidade de Contratada, deverá estar apta a integralidade da prestação deste serviço a partir da emissão da Ordem de Serviço, apresentando todos os



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

veículos devidamente equipados e adaptados com os respectivos itens exigidos pelo DETRAN ou órgãos afins, no tocante à Mobilidade de Transporte de Pessoas Cadeirantes, e de igual modo, exibir a documentação dos motoristas, para a vistoria da frota e realização de teste de operação dos equipamentos.

4. DA OPERAÇÃO

4.1. CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL - CCO funcionará nas dependências da Contratante, operacionalizado e gerido pela Municipalidade. A Contratada deverá disponibilizar todos os sistemas necessários ao funcionamento um CCO, inclusive uma televisão de 70 polegadas para acompanhamento em tempo real das rotas dos veículos e das imagens das câmeras de monitoramento. O CCO será responsável por:

- a) Recepção das informações de posicionamento obtidas pelo GPS ou de telemetria e transmitidas em tempo real;
- b) Acompanhamento da posição dos veículos na malha viária, através de monitores de vídeo;
- c) Processamento dos dados;
- d) Comunicação em tempo real com os motoristas, através de rádio ou celular.

4.1.1. O CCO deverá atuar durante todo o período de operações do serviço, devendo disponibilizar telefone 0800 (inclusive para ligações de telefone móvel) para que o usuário possa realizar o agendamento. A contratação do serviço 0800 será de responsabilidade da Contratante.

4.1.2. O CCO será responsável pela definição da melhor rota a ser utilizada, visando atender ao maior número de usuários simultaneamente, devendo contar com sistema próprio de roteirização, a ser fornecido pela Contratada.

4.1.3. O CCO será responsável por verificar, no momento da ocorrência dos fatos, toda e qualquer ocorrência com o usuário do serviço, contactando o motorista ou a Contratada, quando houver necessidade.

4.1.4. A empresa contratada obriga-se a disponibilizar nas dependências das SMS e SEMAS:

- a) Os softwares/links de comunicação que permitam a recepção, em tempo real, de todos os dados do CCO e a emissão de relatórios com informações e dados diários, semanais e mensais;
- b) Os softwares para roteirização dos transportes, considerando a otimização do trajeto em função das origens e destinos dos usuários, com seus respectivos horários de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

4.1.5. A empresa contratada deverá disponibilizar em tempo real, as imagens da operação do serviço de transporte especial para usuários de cadeira de rodas, capturadas através do sistema de monitoramento embarcado através de gravação DVR, por câmeras coloridas com infravermelho e resolução 720P, 02 (dois) cartões de memória SD 32 (Classe 10) e software de gestão de imagens.

4.1.6. No caso de o beneficiário do serviço não se encontrar no local e horário agendados, o motorista deverá, obrigatoriamente, manifestar presença no local através de sinalização sonora e aguardar por até 10 (dez) minutos, e após deverá comunicar o fato ao CCO, que adotará as providências cabíveis.

4.2. O motorista deverá auxiliar os usuários no embarque e desembarque do veículo, sem, contudo, adentrar aos imóveis, tanto na origem, quanto no destino do transporte.

4.3. Esta prestação de serviço não poderá sofrer descontinuidade, obrigando-se a empresa contratada providenciar sempre que necessário, todos os meios adequados para não haver interrupção de qualquer natureza, seja parcial ou total.

4.3.1. O(s) veículo(s) substituto(s) deverá(ão) possuir características semelhantes ao(s) do(s) veículo(s) substituído(s) e, caso tal substituição ocorrer em caráter permanente, os fiscais deverão ser informados e o(s) veículo(s) deverá(ão) conter todas as características descritas anteriormente.

4.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - O serviço de transporte especial de usuários de cadeira de rodas funcionará:

- a) De segunda a sexta-feira, das 06h00m às 19h00m, com a totalidade da frota 13 (treze) veículos;
- b) De segunda a sexta-feira, das 19h00m às 23h30m, com 02 (dois) veículos;
- c) Aos sábados e feriados: das 08h00m às 15h00m, com 02 (dois) veículos, podendo ser ampliado se necessário, após deliberação das Secretarias contratantes;
- d) Aos domingos: não há atividade.

4.4.1. De acordo com o interesse público e finalidade da prestação deste serviço, os horários e rotinas poderão sofrer alterações, sempre com comunicações e programações prévias entre a Contratada e as Secretarias gestoras.

4.4.2. O ponto de referência para início e finalização da quilometragem será a rua Tamandaré nº 718, onde será instalado o CCO, devendo o referido endereço ser considerado para mensuração da quilometragem de início e fim para cada veículo.

4.4.3. Não poderá ser computada a quilometragem entre a garagem da empresa e o CCO, bem como os percursos realizados durante os horários de refeição dos motoristas. Os abastecimentos devem ser realizados fora do horário de atendimento dos veículos.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

4.4.4. Quaisquer mensurações de quilometragem que não sejam referentes ao transporte dos usuários entre os seus locais de origem e destino e entre esses e o CCO deverão ser canceladas.

4.5. Deverá ser disponibilizado pela empresa CONTRATADA, meio de comunicação para uso dos motoristas (rádio, smartphone, etc.) com a CCO.

5. DO PESSOAL UTILIZADO NO TRANSPORTE

5.1. Os motoristas utilizados na prestação do serviço deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D”, ou gradação superior.

5.2. Os motoristas deverão possuir os cursos abaixo especificados, conforme Resolução nº 168, de 14 de dezembro de 2004 e Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020:

- a) Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, 50h (CONTRAN: Resolução nº 168, de 14 de dezembro de 2004 e Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020);
- b) Curso de Atualização para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, 16h (CONTRAN: Resolução nº 168, de 14 de dezembro de 2004 e Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020).

5.2.1. Caso os motoristas não possuam os cursos, deverão ser matriculados nesses em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado o prazo por mais 30 (trinta) dias, sob anuência das Secretarias gestoras, sendo obrigatória a apresentação dos respectivos certificados de conclusão no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da matrícula no curso.

5.3. Os motoristas deverão estar devidamente capacitados para a prestação do serviço de transporte especial de usuários de cadeira de rodas, inclusive quanto a operação da plataforma elevatória e a ancoragem da cadeira de rodas no interior do veículo.

5.4. Quando da inspeção/vistoria para início desta prestação de serviço, os motoristas deverão apresentar-se com a comprovação dos cursos especificados no item 5.2 ou o comprovante da matrícula, bem como de certidão negativa do registro de Distribuição Criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos (art. 329 CTB).

5.5. Na data da emissão da Ordem de Serviço a contratada deverá apresentar a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios da SMS toda a documentação solicitada no presente termo de referência e no edital de chamamento.

5.6. Além de cumprir o estabelecido na legislação de trânsito vigente, os motoristas serão obrigados a:



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- a) Apresentar-se em serviço devidamente uniformizados e identificados;
- b) Cumprir o estabelecido nas Autorizações de Inclusão de Usuários via Sistema Prefeitura Sem Papel;
- c) Prestar atendimento aos usuários compatível com as suas condições de locomoção;
- d) Trabalhar com atenção e urbanidade;
- e) Não fumar no interior do veículo;
- f) Não portar arma de qualquer espécie;
- g) Motorista com condições físicas e psicológicas aptas para realizar a movimentação e acomodação segura dos usuários cadeirantes nas vans.

5.7. Os fiscais poderão, a qualquer momento, se necessário, convocarem os funcionários da Contratada utilizados na prestação do serviço, para participarem de treinamento, com vistas ao seu aprimoramento.

5.8. Deverá ser apresentado extrato de pontuação da CNH de cada motorista, mensalmente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Disponibilizar à SMS – Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios os equipamentos, softwares e links estabelecidos no presente termo.
- b) Prestar o serviço em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo.
- c) Cumprir o menor trajeto entre a residência e o destino do transporte, a ser definido por software especializado a ser fornecido pela Contratada e gerenciado pelo CCO, prezando sempre por otimizar o uso do veículo, transportando mais de um usuário simultaneamente.
- d) Prestar o serviço cumprindo a legislação vigente.
- e) Manter Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil extensivo aos motoristas, usuários e seus respectivos acompanhantes transportados e terceiros, bem como para riscos pessoais, em cumprimento ao disposto na letra “c” do inciso V do artigo 2º da Lei nº 13.103/2015, conforme cobertura descritas no presente termo.
- f) Elaborar e encaminhar mensalmente ao Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios da SMS relatório operacional, que será disponibilizado para os fiscais para análise, contendo as planilhas constantes nos Anexos 1 a 7:



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- h) Possibilitar o acesso da fiscalização, em qualquer época, aos veículos, equipamentos e instalações vinculados ao serviço, prestando todas as informações solicitadas.
- i) Apresentar semestralmente à SMS – Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios o Atestado de Inspeção Veicular expedido por empresa especializada e devidamente acreditada pelo INMETRO, de todos os veículos destinados à execução deste objeto.
- j) Em caso de avaria, substituir imediatamente o veículo, garantindo a continuidade do transporte, sob pena de aplicação de multa diária no valor de 0,5% do contrato, conforme item 12.3.
- k) Apresentar mensalmente as certidões de regularidade das obrigações previdenciárias, tributárias e trabalhistas.
- l) Manter registro de todos os motoristas junto à SMS – Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, bem como cópia de toda documentação pertinente para anexação em processo de compra.
- m) Adotar processos de gestão de pessoas na seleção de motoristas, bem como, durante a execução do contrato, promover, pelo menos, um curso anual de atualização para os motoristas, com vistas ao aprimoramento no atendimento aos usuários, além dos cursos obrigatórios especificados no subitem 5.2.
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços objeto deste contrato.
- o) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação no certame licitatório.
- p) Disponibilizar no interior dos veículos, em lugar de fácil visualização, o número de telefone e e-mail específico para registro de reclamações, elogios e sugestões dos usuários.
- q) Manter a Apólice de Seguro vigente durante todo o período de vigência do contrato.
- r) Notificar os fiscais, sempre que identificar usuário deste serviço fazendo uso impróprio do benefício originalmente concedido. Entende-se por uso impróprio o transporte para origem e/ou destino divergente do autorizado pelo Centro de Referência Especializado à Pessoa com Deficiência – CREPD ou do especificado no item 1.4.
- s) A renovação dos Cursos de Atualização para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros deverá ser realizada no prazo de máximo de até 60 (sessenta) dias do vencimento.
- t) Todos os usuários tem direito a um acompanhante durante o transporte, sendo o acompanhante obrigatório para crianças de até 11 anos, 11 meses e 29 dias, e também obrigatório, independentemente da idade, para usuários com maiores limitações físicas e/ou cognitivas.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

7. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

7.1. Comprovação de possuir em nome da empresa licitante, atestado comprobatório da Execução de serviços com características compatíveis ao objeto da presente licitação, através de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a execução dos serviços de maior relevância técnica ou valores significativos.

Descrição	Quantitativo da Requisição	Quantitativo a ser comprovado
Veículos	13	6

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES

8.1. Dar ciência no Sistema Prefeitura Sem Papel dos usuários que tiveram a solicitação de transporte especial deferida pelo médico perito.

8.2. Conferir a quilometragem medida e faturada mensalmente pela Contratada, através dos fiscais de cada secretaria gestora.

8.3. Proceder o pagamento na forma, no prazo e nos valores estabelecidos no contrato.

8.4. Fiscalizar a execução do Contrato por meio dos fiscais nomeados pela SMS e SEMAS.

8.5. Aplicar as penalidades cabíveis constantes no edital e/ou contrato

9. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão mensais e efetuados seguindo-se os seguintes critérios:

9.1.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, sendo considerado:

a) Custo Fixo Mensal correspondente aos gastos fixos mensais - veículos, supervisores, seguros, motoristas, custos de manutenção do CCO como software e demais sistemas de gerenciamento e demais custos fixos / encargos, considerando 13 veículos de uso diário (fixo);



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

b) Custo Variável Mensal correspondente aos gastos que variam em função das distâncias percorridas (Km rodados) pelos veículos – manutenção dos veículos, combustível, etc.; A base utilizada para pagamento será a quantidade de quilômetros percorridos pela frota no período, considerando somente os percursos realizados com o transporte de usuários. Será considerada para mensuração da quilometragem de início e fim para cada veículo o endereço de futura implantação do CCO, ou seja, rua Tamandaré nº 718, conforme subitem 4.4.2. A quilometragem a ser considerada nas medições será aquela apurada pelo sistema de rastreamento dos veículos, disposta em relatórios gerenciais a serem encaminhados às Secretarias Gestoras.

9.2. Após a entrega da medição realizada pela Contratada, já devidamente aprovada pelos fiscais, cada Secretaria Gestora procederá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis à sua conferência e autorizará a emissão da nota fiscal da prestação do serviço.

9.3. Os pagamentos serão realizados de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Fazenda.

9.4. E-mail para envio de notas fiscais: centralnf.saude@rp.ribeirao preto.sp.gov.br.

10.DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de expedição da Ordem de Serviço - OS, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, por iguais e sucessivos períodos, sempre que conveniente ao interesse público e comprovada vantajosidade, até o limite previsto na legislação aplicável.

11.QUILOMETRAGEM REFERENCIAL MENSAL E ANUAL

A proposta deverá considerar as seguintes quantidades de referência, com base no contrato anterior:

a) Referência Global:

a.1) Quantidade de veículos da frota operacional: 13 (treze) vans de teto alto adaptadas para o serviço contratado;

a.2) Percurso médio estimado:

- Mensal: 61.750,00 km;

- Anual: 741.000,00 km.

b) Porcentagem mensal do contrato de responsabilidade de pagamento para cada Secretaria:



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- SMS: 85,6%.

- SEMAS: 14,4%.

Estes quantitativos poderão ser alterados, conforme interesse das Secretarias envolvidas, análise da demanda e critérios estabelecidos entre as Secretarias.

12. DAS SANÇÕES

A Contratada, pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pelas Contratantes e sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, será responsabilizada administrativamente, podendo ser aplicadas sanções e multas, conforme critérios estabelecidos Contrato.

13. DO ORÇAMENTO

13.1. Para a realização de orçamento, as empresas deverão considerar a tabela abaixo:

Item	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Veículos	13		
Motoristas	Cálculo com base na carga horária contratada pela empresa – informar quantitativo		
KM rodado	61.750 Km mensais		

Referências:

Veículos – deverão ser considerados todos os custos relacionados aos veículos, inclusive seguro, sistema de elaboração de rota, sistema de monitoramento de imagens, e demais custos de manutenção do CCO etc.

Motoristas – deverá ser computada a quantidade/custo dos motoristas necessários para cobertura de todo o período de atividade das vans.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

Km rodado – deverão ser considerados os gastos que variam em função das distâncias percorridas (Km rodados) pelos veículos – manutenção dos veículos, combustível, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

RELAÇÃO USUÁRIOS EM USO TRANSPORTE ESPECIAL VAN ADAPTADA EM 23/10/2024

A planilha abaixo apresenta a relação de pacientes (apenas com as iniciais dos nomes), constando bairro de ingresso, bairro de destino e estimativa de periodicidade de atendimento. A planilha foi baseada nos dados de cadastro existentes até 23/10/2024.

Ressaltamos que os itinerários não são fixos e que as rotas são elaboradas diariamente, considerando os agendamentos prévios (contínuos) e solicitações de deslocamentos esporádicos.

	USUÁRIO	ORIGEM	DESTINO	DIAS DA SEMANA
1	ABAS	PAULO G. ROMEU	JD PALMA TRAV	TERÇA, QUARTA, QUINTA SEXTA
2	ASM	ANTONIO PALLOCI	UNAERP	QUARTA E SEXTA
3	AJVM	CAMPOS ELISEOS	JD MOSTEIRO	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
4	ARD	PLANALTO VERDE	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
5	AMO	PQ DAS ANDORINAHS	ESPORADICO	ESPORÁDICO
6	AC	CASTELO BRANCO NOVO	RIBEIRANIA	QUINTA
7	ASM	JD ZARA	HC CAMPUS	QUARTA FEIRA
8	AVSR	CAMPOS ELISEOS	RIBEIRANIA	SEGUNDA / SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

9	ARO	AINDA NÃO CONFIRMOU ENDEREÇO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
10	AR	IPIRANGA	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
11	ALG	JD PAIVA	CASTELO BRANCO	SEGUNDA A SÁBADO
12	APR	JD PAIVA	APAE	SEGUNDA E SEXTA
13	AAM	IPIRANGA	ALTO DA BOA VISTA	TERÇA E QUINTA SABADO
14	ACFL	VILA ELISA	LAGOINHA	SEGUNDA A SABADO
15	ACC	CANDIDO PORTINARI	RIBEIRANIA	SEGUNDA, TERÇA
16	ACLM	LILIANA TENUT ROSSI	RIBEIRANIA	SEGUNDA A SEXTA; QUINTA APAE
17	ACOS	IPIRANGA	PAULO GOMES ROMEY	SEGUNDA A SEXTA; QUINTA APAE
18	AKLSS	JD AEROPORTO	APAE/ BARÃO DE MAUÁ. PROJETO GABI	SEGUNDA, TERÇA E SEXTA
19	ALMV	PQ BANDEIRANT ES	APAE	SEGUNDA A SEXTA
20	AVSS	JD PAULISTANO	JD PAULISTA	SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

21	AF	AINDA NÃO CONFIRMOU ENDEREÇO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
22	ALSJ	JD SALGADO FILHO 1	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
23	AIST	JD HEITOR RIGON	GERALDO DE CARVALHO	SEG A SEXTA
24	ALAS	IPIRANGA	RIBEIRANIA	SEGUNDA A SEXTA
25	AMOC	SUMAREZINHO	ESPORÁDICO	QUARTA FEIRA / SEXTA FEIRA
26	AP	JD PAULISTANO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
27	ASS	DOM MIELLE	APAE	SEGUNDA
28	AGSS	SIMIONI	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
29	AAM	PRESIDENTE MEDICI	ALTO DA BOA VISTA	SEGUNDA E SEXTA
30	AM	JOSE FIGUEIRA	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
31	BVNS	JD CRISTO REDENTOR	APAE	TERÇA QUARTA
32	BEGM	VILA ELISA	JD PAULISTA. APAE	SEGUNDA E QUINTA FEIRA
33	CCM	VILA VIRGÍNIA	RIBEIRANIA	TERÇA, QUARTA, QUINTA
34	CFGS	IPIRANGA	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

35	CDJ	CAMPOS ELISEOS	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
36	CRB	JD HELENA	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	TERÇA E QUARTA
37	CLM	LILIANA TENUT ROSSI	APAE	SEGUNDA, TERÇA, QUINTA E SEXTA
38	CGC	CANDIDO PORTINARI	APAE	SEGUNDA
39	CP	CENTRO	CENTRO	ESPORADICO
40	CAS	JD ZARA	APAE	SEGUNDA E SEXTA
41	CGJR	VL CARVALHO	APAE	SEGUNDA E QUARTA
42	CXJ	LAGOINHA	APAE	SEGUNDA, TERÇA, QUARTA E QUINTA
43	CFS	VL MARIANA	RIBEIRANIA	TERÇA E QUARTA
44	CFS	VL MARIANA	BANCO ITAÚ	ESPORÁDICO
45	COA	SIMIONI	ESPORADICO	ESPORÁDICO
46	CRR	PQ SÃO SEBASTIÃO	RESIDENCIAL FLÓRIDA	TERÇA E QUINTA SABADO
47	CS	ANTONIO PALLOCI	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	QUINTA
48	CAJC	CAMPOS ELISEOS	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

49	DDAP	VL MONTE ALEGRE	HC CAMPUS	SEGUNDA
50	DDVA	VL TIBÉRIO	NOVA RIBEIRÂNIA	STA TEREZA: 2°, 6° UNAERP: 3°, 5°
51	DJRA	ESTRADA PATATIVA DO ASSARÉ	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	TERÇA E QUINTA
52	DOMS	JD ZARA	RIBEIRANIA	TERÇA
53	DPS	PQ RIBEIRÃO	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA E QUARTA
54	DLNS	JD AEROPORTO	EUGÊNIO LOPES	UNIP: 2°, APAE: 3°, 6° PROJ: 5°
55	DAT	GERALDO DE CARVALHO	CENTRO	SEGUNDA A SÁBADO
56	DAST	ALEXANDRE BALBO	RESIDENCIAL FLÓRIDA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
57	DFO	JD HEITOR RIGON	RESIDENCIAL FLÓRIDA, UNAERP	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
58	DVV	VL ALBERTINA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
59	DBFM	JD AEROPORTO	NOVA RIBEIRÂNIA	TERÇA E QUINTA
60	DSM	PQ SÃO SEBASTIÃO	VL MONTE ALEGRE	SEGUNDA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

61	DCF	JD JANDAIA	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	QUARTA E SEXTA
62	DGBB	DUTRA 2	ESPORADICO	ESPORÁDICO
63	DJOS	JD PROGRESSO	ESPORADICO	ESPORÁDICO
64	DWSC	CIDADE LOCOMOTIVA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
65	DAP	VL MARIANA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
66	DS	IPIRANGA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
67	ERMS	JD CRISTO REDENTOR	UNAERP	SEGUNGA E QUARTA
68	EB	JD ZARA	APAE	TERÇA
69	ECF	JD JANDAIA	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	QUARTA E SEXTA
70	ELA	JD SÃO JOSÉ	APAE	UNIP: 2°, 5° APAE: 4°
71	EBRS	JD AEROPORTO	ESPORADICO	ESPORÁDICO
72	EZ	SUMAREZINH O	BOULEVARD	QUINTA / SEXTA
73	EAA	MARINCEK	APAE	SEGUNDA / TERÇA
74	EY	CITY RIBEIRÃO	MONTE ALEGRE	SEGUNDA E QUARTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

75	EFAM	ALTO DO IPIRANGA	JD SÃO LUIS	SEXTA
76	EFM	VL ALBERTINA	JD SUMARE	SEGUNDA E QUARTA
77	EM	MARIA CASA GRANDE	RIBEIRANIA	SEGUNDA E TERÇA
78	EANA	JD STA ÂNGELA	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
79	EAS	PQ RIBEIRÃO	RIBEIRANIA	SEGUNDA A SEXTA
80	ERA	VL VIRGÍNIA	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
81	EVSb	IPIRANGA	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
82	EFSA	ALEXANDRE BALBO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
83	EMSC	PQ DOS PINOS	VL TIBÉRIO , APAE, CAMPOS ELÍSIOS	APAE: 2°, 4°, 6°, CLINICA: 2°, 4°, ESCOLA:3°, 5°
84	EBA	IPIRANGA	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
85	EASS	RIBEIRÃO VERDE	NOVA RIBEIRÂNIA	TERÇA E QUINTA
86	EFB	AINDA NÃO CONFIRMOU ENDEREÇO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
87	ERLBR	LEO GOMES	EUGÊNIO LOPES	PROJ: 2° CLINICA:3° APAE: 5°, 6°



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

88	FMP	QUINTINO II	HC CAMPUS	TERÇA, QUINTA E SABADO
89	FGS	VILA VIRGINIA	RIBEIRANIA	SEGUNDA E QUARTA
90	FRF	IPIRANGA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
91	FRLM	JD PROGRESSO	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	SEXTA FEIRA
92	FAPS	FLAMBOYANS	CANTNHO DO CÉU	SEGUNDA Á SEXTA FEIRA
93	FPCS	QUINTINO II	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
94	FVF	NOVA ALIANÇA	APAE	ESPORÁDICO
95	FNSC	ASSENTAME NTO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
96	FCM	SUMAREZINH O	UNAERP	SEXTA
97	FWD	VL ALBERTINA	APAE	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
98	FRB	AINDA NÃO CONFIRMOU ENDEREÇO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
99	GJR	PQ RIBEIRÃO	APAE	SEGUNDA / TERÇA/QUINTA E SEXTA
100	GHAL	ALEXANDRE BALBO 2	EUGÊNIO LOPES	PROJ:3° APAE: 3°, 5°



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

101	GHFA	PQ AVELINO	ESPORADICO	ESPORÁDICO
102	GICS	ANTONIO PALOCCI	APAE	SEGUNDA
103	GVRSO	JD SALGADO FILHO II	APAE	SEGUNDA A SEXTA
104	GAS	IPIRANGA	APAE	SEGUNDA A SEXTA
105	GLP	PQ SAO SEBASTIAO	ESPORADICO	QUARTA
106	GTO	PQ SAO SEBASTIAO	RESIDENCIAL FLÓRIDA	TERÇA, QUINTA E SABADO
107	GPM	PQ RIBEIRAO	APAE	SEGUNDA, TERÇA E QUARTA
108	GMN	PQ AVELINO	ESPORADICO	ESPORÁDICO
109	GGLB	ANTONIO PALOCCI	NOVA RIBEIRÂNIA	UNAERP: 2°,3°,5°
110	GCEO	CAMPOS ELÍSEOS	ESPORADICO	ESPORÁDICO
111	GJRC	PAULO GOMES	APAE	SEGUNDA
112	GOS	AINDA NÃO CONFIRMOU ENDEREÇO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
113	GFR	ANTONIO PALOCCI	NOVA RIBEIRÂNIA	UNAERP: 2°,3°,5°



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

114	GFM	ALFAVILLE 1	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA
115	GHIF	JD D TREVO	RIBEIRANIA	TERÇA E QUINTA
116	GLP	IPIRANGA	SUMAREZINHO	TERÇA E SEXTA
117	GSS	JD HEITOR RIGON	ESPORADICO	ESPORÁDICO
118	GGR	GERALDO DE CARVALHO	APAE	QUINTA
119	GMG	PQ FLAMBOYANS	APAE	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
120	HBPV	JD AMERICA	ESPORADICO	ESPORADICO
121	HOLP	VILA VIRGINIA	JD INDEPENDÊNCIA	BARÃO:3° BATALHÃO:5°
122	HRA	JD CRISTO REDENTOR	ESPORADICO	ESPORÁDICO
123	HO	CAMPOS ELISEOS	UNAERP	TERÇA E QUINTA
124	HNBA	AINDA NÃO CONFIRMOU ENDEREÇO	ESPORÁDICO	ESPORÁDICO
125	IG	VILA VIRGINIA	RESIDENCIAL FLÓRIDA	TERÇA, QUINTA E SABADO
126	IFMR	VILA VIRGINIA	APAE	SEGUNDA A SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

127	ICS	CAMPOS ELISEOS	ESPORADICO	ESPORÁDICO
128	IAM	VL VIRGÍNIA	UNAERP	TERÇA E QUINTA
129	IS	JD JANDAIA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
130	IGAS	CAMPOS ELISEOS	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA E QUARTA
131	IBP	JD PIRATININGA	NOVA RIBEIRÂNIA	ESPORÁDICO
132	IMPCS	JOAO ROSSI	ESPORADICO	ESPORÁDICO
133	IRP	SIMIONI	PLANALTO VERDE	SEXTA
134	ISP	JD MARCHESI	APAE	SEGUNDA, TERÇA E QUARTA
135	IGAS	CAMPOS ELISIOS	ESPORADICO	ESPORÁDICO
136	IPMA	VL VIRGINIA	ESPORADICO	TERÇA E QUINTA
137	IBF	SIMIONI	APAE	ESPORÁDICO
138	IGO	PQ DOS SERVIDORES	NOVA RIBEIRÂNIA	TERÇA E QUINTA
139	JAM	MARINCEK	ESPORADICO	ESPORÁDICO
140	JOS	ALTO IPIRANGA	ALTO IPIRANGA	SEGUNDA, TERÇA, QUARTA E SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

141	JMS	IPIRANGA	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
142	JABJ	ORESTES LOPES	ESPORADICO	ESPORÁDICO
143	JHSC	IPIRANGA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
144	JGS	PALOCCI	ESPORADICO	ESPORÁDICO
145	JRJF	RIBEIRÃO VERDE	ALTO DA BOA VISTA	TERÇA, QUINTA E SABADO
146	JBSA	ANTONIO PALOCCI	JD SUMARE	QUINTA E SEXTA
147	JBSA	PQ DOS PINUS	ALTO DA BOA VISTA	TERÇA, QUINTA E SABADO
148	JGJR	PQ RIBEIRÃO	APAE, JD PAULISTA	ESPORÁDICO
149	JNDT	JD INDEPENDENCIA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
150	JPSP	PQ RIBEIRAO	VL VIRGINIA	SEGUNDA A SEXTA
151	JPOS	RIBEIRÃO VERDE	RIBEIRANIA	QUARTA FEIRA
152	JPSP	JD ZARA	APAE	TERÇA QUINTA E SEXTA
153	JRARF	CAMPOS ELISEOS	APAE	TERÇA A SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

154	JTA	ANTONIO PALOCCI	VL ALBERTINA	SEGUNDA A SEXTA
155	JVP	HEITOR RIGON	EUGÊNIO LOPES	SEGUNDA
156	JVAB	ARLINDO LAGUNA	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA A SÁBADO
157	JVOC	IPIRANGA	APAE, JD PAULISTA	QUINTA FEIRA
158	JCJ	IPIRANGA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
159	JPS	JD PROGRESSO	VL ALBERTINA	ESCOLA: 2° E 4°, APAE: 6°
160	JHNO	JD INDEPENDENCIA	NOVA RIBEIRÂNIA	SEXTA
161	JJMN	JD PROGRESSO	APAE	QUARTA
162	JCA	VILA TIBERIO	ALTO DA BOA VISTA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
163	DAV	IPIRANGA	NOVA RIBEIRÂNIA	TERÇA E QUINTA
164	JJMH	JD PROGRESSO	APAE	QUARTA
165	JNS	ADELINO SIMIONI	JD SUMARE	TERÇA / QUINTA E SABADO SOMENTE A IDA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

166	JTF	JD PAIVA	NOVA RIBEIRÂNIA	QUARTA E SEXTA
167	JBM	ALTO DA BOA VISTA	JD SUMARE	TERÇA, QUINTA E SABADO
168	JDAMS	COND ALPHAVILLE	APAE	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
169	JCM	IPIRANGA	APAE	TERÇA E QUINTA
170	JRF	IPIRANGA	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	TERÇA / QUINTA
171	JSV	DUTRA I	APAE	TERÇA E QUINTA
172	KSM	JD HELENA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
173	KSM	JD HELENA	APAE, EUGÊNIO LOPES	APAE: 2°,5°GUEGA:4° PROJ: 6
174	KG	QUINTINO II	JD PAULISTA	QUARTA E SEXTA
175	KYPM	HEITOT RIGON	EUGÊNIO LOPES, JD PAULISTA, IPIRANGA	CIR:3° BARÃO: 4°
176	KGBS	JD AEROPORTO	EUGÊNIO LOPES	TERÇA
177	KHSP	JD PALLOCI	PROJETO GABI	ESPORÁDICO
178	KMCS	BOMFIM PAULISTA	HC CAMPUS	SEGUNDA A SEXTA
179	KCS	IPIRANGA	JD PALMA TRAV	APAE: 2° PROJ:3° CLINICA;5°, 6



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

180	KCS	IPIRANGA	APAE, PROJETO GABI	TERÇA FEIRA / QUARTA FEIRA
181	KMB	EUGENIO LOPES	ESPORADICO	ESPORÁDICO
182	KDSS	JOAO ROSSI	JD SUMARE, NOVA RIBEIRÂNIA	UNAERP: 6º CLINICA:6º,3º
183	LGRO	JD PALMA TRAVASSOS	ESPORADICO	ESPORÁDICO
184	LCSS	DUTRA 2	APAE	SEGUNDA A SEXTA
185	LSS	VIA MONTE ALEGRE	ESPORADICO	ESPORÁDICO
186	LN	OURO BRANCO	JD SALGADO FILHO I	SEGUNDA A SEXTA
187	LFS	não tem endereço na lista	ESPORADICO	ESPORÁDICO
188	LBF	JD ALEXANDRE BALDO II	LAGOINHA	SEGUNDA A SEXTA
189	LSS	PARQUE RIBEIRÃO	ESPORADICO	ESPORÁDICO
190	LASL	SIMIONI	APAE	SEGUNDA
191	LBF	JANDAIA	APAE	ESPORÁDICO
192	LSL	SIMIONI	APAE	SEGUNDA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

193	LGAA	MANOEL PENNA	ALTO DA BOA VISTA	TERÇA E QUINTA
194	LLCS	AVELINO PALMA	ALTO DA BOA VISTA, NOVA RIBEIRÂNIA	CLINICA: 2º , 4º, 5º UNAERP: 3º
195	LBD	RIBEIRÃO VERDE	ESPORADICO	SEGUNDA, TERÇA E QUINTA
196	LCS	CAMPOS ELISEOS	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA, JD SUMARÉ CAMPOSELISIOS	CIR: 2º, 4º CLINICA;3º, 5º
197	LDLL	VALENTINA FIQUEREDO	APAE	SEGUNDA A SEXTA
198	LLA	RIBEIRÃO VERDE	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	SEGUNDA E QUARTA FEIRA
199	LP	JD CENTENARIO	HC CAMPUS	TERÇA, QUINTA E SABADO
200	LFC	DUTRA	APAE	SEGUNDA E QUARTA
201	LSPF	VILA VIRGINIA	APAE	SEGUNDA A SEXTA
202	LCF	JD MARCHESI	APAE	QUARTA
203	LAS	ORESTES LOPES	APAE	SEGUNDA
204	LAL	PQ SÃO SEBASTIÃO	JD SUMARE	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

205	LAG	JD JANDAIA	JD PAULISTA	SEGUNDA FEIRA
206	LCB	IPIRANGA	ESPORADICO	TERÇA, QUINTA E SABADO
207	LCV	CITY RIBEIRÃO	ESPORADICO	ESPORÁDICO
208	LFJS	JD JANDAIA	ESPORADICO	ESPORÁDICO
209	LFS	PLANALTO VERDE	ESPORADICO	ESPORÁDICO
210	MMC	RIBEIRÃO VERDE	ESPORADICO	ESPORÁDICO
211	LAS	ORESTES LOPES	APAE	SEGUNDA
212	MLAS	JD PRESIDENTE DUTRA II	ESPORADICO	ESPORADICO
213	MJTN	CAMPOS ELISEOS	ESPORADICO	ESPORADICO
214	MSOR	PQ SERVIDORES	APAE	TERÇA E QUINTA
215	MCN	JD ZARA	APAE	TERÇA E SEXTA
216	MFM	QUINTINO I	ESPORADICO	ESPORADICO
217	MAL	ALTO DA BOA VISTA	ESPORADICO	SEGUNDA / QUARTA E SEXTA
218	MES	PQ FLAMBOYANS	APAE	QUARTA, QUINTA E SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

219	MJFR	PAULO GOMES ROMEU	NOVA RIBEIRÂNIA	ESPORADICO
220	MFSS	JD PIRATININGA	JD SUMARE, PQ SÃO SEBASTIÃO, SOLAR BOA VISTA, JD PAULISTA	HYPICA:2°, ESCOLA:3°,5° CLINICA: 4°, 5°, 6 BARÃO;4°
221	MAMR	MARINCEK	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	QUARTA
222	MGSS	CAMPOS ELISIOS	ESPORADICO	ESPORADICO
223	MJC	CASTELO BRANCO	ALTO DA BOA VISTA	TERÇA, QUINTA E SABADO
224	MLM	JD PAIVA	ESPORADICO	ESPORADICO
225	MCF	PQ AVELINO	JD SUMARE	TERÇA, QUINTA E SABADO
226	MEM	TRAVESSA SÃO MIGUEL, 23 CAMPOS ELISEOS	APAE	ESPORADICO
227	MESN	PQ RIBEIRÃO	APAE	SEXTA
228	MENS	JD CRISTO REDENTOR	RESIDENCIAL FLÓRIDA	TERÇA, QUINTA E SABADO
229	MFS	RIBEIRAO VERDE	ESPORADICO	TERÇA E QUINTA
230	MHBC	JD SALGADO FILHO I	ESPORADICO	ESPORADICO



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

231	MHRM	IPIRANGA	JD CANADÁ	QUARTA E SEXTA
232	MJS	JD JANDAIA	ESPORADICO	ESPORADICO
233	MMC	SALGADO FILHO II	ESPORADICO	ESPORADICO
234	MNRS	IPIRANGA	APAE	QUARTA
235	MPS	IPIRANGA	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	SEGUNDA E QUARTA
236	MTFV	PQ RIBEIRÃO	APAE	QUARTA
237	MAC	JD PRES DUTRA I	RIBEIRANIA	SEGUNDA A SEXTA
238	MCRP	HEITO RIGON	ESPORADICO	ESPORADICO
239	MSC	CAMPOS ELISEOS	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	QUARTA
240	MNS	PQ RIBEIRÃO	ALTO DA BOA VISTA	TERÇA, QUINTA E SABADO
241	MAM	PQ SERVIDORES	APAE	SEGUNDA E QUARTA
242	MRLC	JOSE SAMPAIO	JOSR. VILA TOLEDO ROVANELI AVRIBEIRÂNIA	USP:2° CLINICA;3°, 5°UNAERP:3°APAE:4°,6°
243	MRB	CAMPOS ELISEOS	CAMPOR. ROMANORIBEIRÂNIA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

244	MSP	LAGOINHA	ESPORADICO	SEXTA
245	MPO	VILA VIRGINIA	ESPORADICO	ESPORADICO
246	MSSA	VILA VIRGINIA	ESPORADICO	ESPORADICO
247	MHBF	PLANALTO VERDE	JD SUMARE	TERÇA E QUINTA
248	MLB	H RIGON	RIBEIRÂNIA E HÍPICA	SEGUNDA, TERÇA E QUINTA
249	MPS	RUA CAMPOS NOVOS 429 ALTO DO IPIRANGA	ESPORADICO	TERÇA E QUINTA
250	MM	JOSE FIGUEIRA	APAE, HÍPICA	SEGUNDA E SEXTA
251	MHSI	PQ SAO SEBASTIAO	APAE, ALTO DA BOA VISTA	SEGUNDA / TERÇA / QUARTA
252	NGQ	PQ RIBEIRÃO	ESPORADICO	ESPORADICO
253	NOC	JD INDEPENDENCIA	ALTO DA BOA VISTA	QUARTA
254	NJDS	PQ AVELINO PALMA	APAE	QUARTA QUINTA
255	NSR	IPIRANGA	IPIRAN, APAE	APAE: 3º, 5º. ESCOLA 2º A 6º



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

256	NYMF	VILA CARVALHO	HC CAMPUS	SEGUNDA E QUARTA
257	OIP	PQ SERVIDORES	APAE	SEGUNDA TERÇA QUARTA E SEXTA
258	OAS	SIMIONI	ESPORADICO	ESPORADICO
259	PRC	EUGENIO MENDES LOPES	APAE	SEGUNDA A SEXTA
260	PS	CAMPOS ELISEOS	JD SUMARE	QUINTA FEIRA
261	PB	ADÃO DO CARMO	ESPORADICO	ESPORADICO
262	PBO	CANDIDO PORTINARI	APAE	QUARTA E SEXTA
263	PTLF	JD BOTANICO	APAE	SEGUNDA E TERÇA
264	PHFG	GERALDO DE CARVALHO	APAE	SEGUNDA E QUARTA
265	PAOD	RIB VERDE	VL ALBERTINA	SEGUNDA A SEXTA
266	PRM	VILA ALBERTINA	APAE	SEGUNDA A SEXTA
267	RCGC	BONFIM PAULISTA	JD MOSTEIRO	SEGUNDA A SEXTA
268	ROE	VILA VIRGINIA	APAE	QUARTA E SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

269	RHVB	VILA CARVALHO	APAE	SEGUNDA E SEXTA
270	RMPV	VILA VIRGINIA	APAE	TERÇA E SEXTA
271	RCA	JD JOAO ROSSI	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA E QUARTA
272	RAP	WILSON TONI	ALTO DA BOA VISTA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
273	RNSP	JOSE SAMPAIO	APAE	SEGUNDA A SEXTA
274	RTS	JOSE SAMPAIO	ESPORADICO	ESPORADICO
275	RCG	CRISTO REDENTOR	ESPORADICO	ESPORADICO
276	RTS	JOSE SAMPAIO	ESPORADICO	ESPORADICO
277	RS	PRESIDENTE DUTRA	VL VIRGINIA, APAE	ESCOLA:2°,3°, 4, 5° APAE:4°, 6°
278	RCS	QUINTINO II	ESPORADICO	ESPORADICO
279	RCTS	ORESTE LOPES CAMARGO	ESPORADICO	ESPORADICO
280	RFP	VILA ALBERTINA	ESPORADICO	ESPORADICO



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

281	RCO	VILA VIRGINIA	ESPORADICO	ESPORADICO
282	RFC	JD PROCOPIO	ESPORADICO	ESPORADICO
283	RAG	VILA MARIANA	APAE	SEGUNDA E QUARTA E SEXTA
284	RRM	MARINCEK	ESPORADICO; HC CAMPUS	QUARTA
285	RFLF	JD SALGADO FILHO I	APAE	SEGUNDA E QUARTA
286	RGFS	JD PEDRA BRANCA	ANN SULLIVAN	TERÇA E QUINTA
287	SDC	IPIRANGA	VL TIBÉRIO	QUARTA E SEXTA
288	SF	CAMPOS ELISEOS	ESPORADICO	ESPORADICO
289	SPM	PQ DAS ANDORINHAS	HC CAMPUS	TERÇA E QUARTA
290	SS	PQ DOS BANDEIRANTES	APAE	TERÇA E QUARTA
291	SC	MONTE ALEGRE	ESPORADICO	ESPORADICO
292	SCO	GERALDO DE CARVALHO	APAE	SEGUNDA A SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

293	SS	MONTE ALEGRE	APAE	TERÇA E QUINTA
294	SVAS	JD DIVA TARLA DE CARVALHO	CAMPOS ELÍSIOS	SEGUNDA A SEXTA
295	SSF	SUMAREZINHO	APAE	QUINTA
296	SJV	JD HEITOR RIGON	ALTO DA BOA VISTA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
297	SSOP	IPIRANGA	APAE	SEGUNDA A SEXTA FEIRA
298	SJR	RIBEIRÃO VERDE	CIR HOSPITAL SANTA TEREZA	TERÇA
299	SKB	PQ OLIVEIRAS	ESPORADICO	ESPORADICO
300	SMP	CASTELO BRANCO	RESIDENCIAL FLÓRIDA	TERÇA QUINTA E SEXTA
301	STS	JD HEITOR RIGON	RESIDENCIAL FLÓRIDA	TERÇA / QUINTA E SABADO
302	SMS	ORESTES LOPES	ESPORADICO	ESPORADICO
303	SVNL	JD ANHANGUERA	PROJETO GABI	TERÇA QUINTA
304	TIGM	LAGOINHA	APAE	SEGUNDA, TERÇA, QUARTA E QUINTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

305	TGF	JD PAIVA	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA, TERÇA, QUARTA (QUIINTA PROJ GABI) E SEXTA
306	TSS	PQ RIBEIRAO	APAE	SEGUNDA, TERÇA, QUARTA, E SEXTA
307	TFS	IGUATEMI	ESPORADICO	ESPORADICO
308	TAC	PRESIDENTE DUTRA I	ALTO DA BOA VISTA	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA
309	TABO	CAMPOS ELÍSEOS	ESPORADICO	ESPORADICO
310	TGFS	PQ RIBEIRÃO	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA APAE E PROJ GABI / QUARTA QUINTA APAE
311	TF	VILA VIRGINIA	APAE	QUARTA, QUINTA
312	TRAM	JD MOSTEIRO	ESPORADICO	ESPORADICO
313	VPA	JD PRESIDENTE DUTRA	ESPORADICO	ESPORADICO
314	VPA	JD PRESIDENTE DUTRA	ESPORADICO	ESPORADICO
315	VB	IPIRANGA	RIBEIRÂNIA	QUARTA E SEXTA FEIRA
316	VLGM	VILA VIRGINIA	HC CAMPUS	TERÇA, QUINTA E SABADO
317	VLS	PQ AVELINO	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA, TERÇA, QUARTA E SEXTA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

318	VHPM	FRANCISCO RODRIGUES ANDRADE 105 SIMIONI	NOVA RIBEIRÂNIA	SEGUNDA A SEXTA FEIRA
319	VABS	JD PROGRESSO	APAE	SEGUNDA A SEXTA FEIRA
320	VDB	CAMPOS ELISEOS	ESPORADICO	ESPORADICO
321	WOL	SIMIONI	NOVA RIBEIRÂNIA	CLINICA: 2º, 4º UNAERP:3º, 5
322	WAZ	PQ BANDEIRANT ES	JD SUMARE	SEGUNDA QUARTA E SEXTA
323	WQ	VILA ALBERTINA	NOVA RIBEIRÂNIA	QUARTA E SEXTA
324	WB	SIMIONI	VL TIBÉRIO, JD CANADÁ	TERÇA, QUINTA
325	WHRS	CAMPOS ELISEOS	RESIDENCIAL FLÓRIDA	QUINTA
326	WSS	PQ SÃO SEBASTIÃO	JD INDEPENDÊNCIA	QUINTA
327	YCA	WILSON TONI	APAE	TERÇA E SEXTA FEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

RELAÇÃO USUÁRIOS ENTRADO EM CONTATO ATÉ 23/10/2024

PARA INCLUSÃO NA ROTA

	USUÁRIO	STATUS
1	AMMS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
2	AES	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
3	ARVB	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
4	AVS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
5	BGMR	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
6	CAC	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
7	DMS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
8	ECS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
9	ESS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
10	ESR	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
11	SEM	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

12	GJR	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
13	HNKO	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
14	JMS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
15	JC	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
16	JPS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
17	JG	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
18	JPN	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
19	JPM	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
20	LHS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
21	MHPC	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
22	MRFS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
23	NJQ	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

24	NJL	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
25	OSS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
26	RS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
27	RG	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
28	VRS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO
29	YBS	ENTRADO EM CONTATO - AGUARDANDO RETORNO

RELAÇÃO USUÁRIOS EM FILA DE ESPERA EM 23/10/2024

	USUÁRIO	STATUS
1	AVGM	FILA DE ESPERA
2	AMOA	FILA DE ESPERA
3	AB	FILA DE ESPERA
4	ASS	FILA DE ESPERA
5	ASS	FILA DE ESPERA
6	BMCGS	FILA DE ESPERA



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

7	CHL	FILA DE ESPERA
8	DDON	FILA DE ESPERA
9	DFS	FILA DE ESPERA
10	DSN	FILA DE ESPERA
11	EACC	FILA DE ESPERA
12	FJ	FILA DE ESPERA
13	HCR	FILA DE ESPERA
14	HML	FILA DE ESPERA
15	JES	FILA DE ESPERA
16	JLFS	FILA DE ESPERA
17	KAM	FILA DE ESPERA
18	LSH	FILA DE ESPERA
19	MSR	FILA DE ESPERA
20	MFGS	FILA DE ESPERA
21	ML	FILA DE ESPERA
22	MCS	FILA DE ESPERA
23	MCL	FILA DE ESPERA
24	MLCB	FILA DE ESPERA



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

25	MIA	FILA DE ESPERA
26	MAD	FILA DE ESPERA
27	MRM	FILA DE ESPERA
28	NMS	FILA DE ESPERA
29	PHMO	FILA DE ESPERA
30	RDS	FILA DE ESPERA
31	VC	FILA DE ESPERA
32	YHIS	FILA DE ESPERA