



TERMO DE REFERÊNCIA – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de manutenção corretiva de equipamentos médicos diversos pertencentes as Unidades de Saúde do Município de Ribeirão Preto subordinadas a Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
1	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS; Tipo: Manutenção Corretiva; Aplicação: Equipamentos médicos; Utilização: Serviços Excepcionais; Complemento: Conforme Estudo Técnico Preliminar – Mão de Obra por hora.	5428	HORA	240
	2	PEÇAS PARA APARELHOS MÉDICOS; Tipo: Diversas; Conforme Estudo Técnico Preliminar. VALOR FIXO conforme subitem 1.2. deste Termo.	390689	UN	R\$ 12.000,00

- 1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br (CATSER) e a especificação do objeto deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

- 1.2. **Será provisionado um valor estimado para fornecimento e instalação de peças para atendimento das manutenções corretivas no valor anual fixo de R\$ 12.000,00 (doze mil reais). Destaca-se que tal valor não será objeto de disputa no certame, permanecendo fixo, e integrará o valor global estimado e o contrato.**
- 1.3. O(s) serviço(s) e bens objetos desta contratação são caracterizados como **serviço comum de engenharia**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. 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.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

Especificação dos serviços

3.2. Manutenção Corretiva

- 3.2.1. Consiste no atendimento às solicitações do CONTRATANTE, sem periodicidade definida, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 3.2.2. As manutenções corretivas serão realizadas sempre que solicitadas pelo fiscal do contrato ou supervisor da Unidade de Saúde, ou, na indisponibilidade destes, pelo responsável do setor onde se encontra(m) o(s) equipamento(s).
- 3.2.3. As manutenções corretivas terão caráter emergencial e as chamadas deverão ser atendidas no prazo máximo de 02 (duas) horas. Excetuando-se os chamados realizados as sextas-feiras ou véspera de feriado, em que o atendimento deverá ser iniciado no máximo até as 12:00 horas do primeiro dia útil subsequente.
- 3.2.4. Na hipótese de atrasos nos atendimentos, a CONTRATADA sofrerá penalidades, salvo se justificar por escrito, os motivos determinantes do mencionado atraso, para análise da CONTRATANTE, que decidirá ou não pela aplicação da penalidade.
- 3.2.5. Os consertos e reparos serão realizados sempre que possível nas dependências da CONTRATANTE, sendo que, na hipótese de realização dos consertos fora dos locais indicados, as despesas com transporte para retirada e devolução do equipamento, bem como os riscos decorrentes desta operação, correrão por conta da CONTRATADA, devendo os equipamentos serem entregues consertados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, salvo justificativa aceita pela CONTRATANTE.
- 3.2.6. Imediatamente após a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE um RELATÓRIO DE SERVIÇOS, no qual constará a ocorrência, o serviço executado, inclusive as peças ou componentes substituídos, que serão assinados pelo técnico de sua responsabilidade e pelo representante designado pela CONTRATANTE.
- 3.2.7. Se for constatado que a peça se encontra irremediavelmente danificada, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE o valor das peças a serem substituídas, para aprovação.
- 3.2.8. Caberá ao CONTRATANTE avaliar os valores apresentados, analisando a viabilidade econômica do conserto. Será avaliado se os valores cobrados estão em conformidade com os praticados pelo mercado e se a relação “conserto” X “idade do equipamento” X “equipamento novo” está dentro do aceitável, viabilizando o conserto.
- 3.2.9. Equipamentos com inviabilidade de conserto, seja por custo ou por impossibilidade técnica, deverão ser devolvidos à Unidade de Saúde de origem para que seja feita a devida baixa patrimonial e solicitada a sua reposição.
- 3.2.10. As peças substituídas deverão ser originais e de primeira qualidade, sendo possível a indicação de similares, para os casos em que a(s) peças não for(em) mais fabricada(s), desde que seja garantido o perfeito funcionamento dos equipamentos e não seja modificada suas características básicas, plenamente justificado e após orientação da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 3.2.11. Os serviços de reposição de peças ou componentes eventualmente substituídos somente serão considerados a contento, após realização de testes e aprovação da CONTRATANTE.
- 3.2.12. A CONTRATADA se obriga a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços de manutenção rejeitados pela fiscalização da unidade de saúde em função de defeitos e/ou incorreções, resultantes da sua execução ou dos materiais empregados.
- 3.2.13. A CONTRATADA no momento da entrega do equipamento e na presença de um profissional designado pela CONTRATANTE, realizará teste de funcionamento no equipamento, devendo tal procedimento ser atestado pelo profissional designado, mediante assinatura, carimbo e horário do real funcionamento.
- 3.2.14. Na execução dos serviços estão incluídos a mão de obra comum e especializada, a supervisão, o fornecimento de materiais, instrumentos, ferramentas e utensílios necessários à manutenção dos equipamentos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 4.1. Na presente contratação não se aplica a indicação de marcas, características ou modelos, tendo em vista o objeto da presente licitação.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

- 4.2. Na presente contratação não se aplica a vedação de marcas ou produtos, tendo em vista o objeto da presente licitação.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

- 4.5. *Não há 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:*

Início da execução do objeto: imediatamente a partir da data de emissão da Ordem de Serviço;

Os procedimentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE. Caso não seja possível a realização dos reparos, a CONTRATADA deverá retirar o equipamento na Unidade onde o mesmo se encontra.

A CONTRATADA deverá emitir Ordem de Serviço – OS em duas vias, constando os dados do equipamento. A CONTRATANTE deverá examinar o equipamento, conferir os dados constantes na OS e assinar o recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

do mesmo. Uma via da OS permanecerá na Unidade, para controle patrimonial, e outra via acompanhará o equipamento.

Caso seja necessário retirar o equipamento da unidade para ser feita a manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, para reposição do equipamento no local, durante o período em manutenção.

A necessidade de reposição do equipamento deverá ser verificada juntamente com a unidade ou a Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde, antes da sua retirada.

Todos os custos de transporte para atendimento de chamado aberto bem como o de transporte do equipamento (retirada e devolução) ficam a cargo da CONTRATADA.

O tempo de deslocamento para atendimento de chamado aberto, da mesma maneira como a devolução de equipamentos consertados, não poderá ser contabilizado como hora de serviço prestado.

Quando da entrada do equipamento na oficina da empresa CONTRATADA, deverá ser encaminhado e-mail para equipamentos.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, constando o número da ordem de serviço referente ao equipamento retirado.

A CONTRATADA deverá executar os serviços com precisão e qualidade, sendo realizado visita para calibração, conforme periodicidade definida por lote e visitas corretivas conforme necessidade.

A CONTRATADA se compromete a prestar serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva nos equipamentos constantes do Lote sob sua responsabilidade.

O quantitativo de equipamentos pertencentes a Secretaria da Saúde que serão contemplados para atendimento, são:

- Laringoscópio – Diversas Marcas – 194 Unidades
- Otoscópio – Diversas Marcas – 780 Unidades
- Refletor Parabólico – Diversas Marcas – 96 Unidades
- Foco Clínico – Diversas Marcas – 222 Unidades
- Aspirador Cirúrgico – Diversas Marcas – 162 Unidades

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços, conforme

UNIDADE	ENDEREÇO
Secretaria Municipal da Saúde	Rua Prudente de Moraes, 457
Centro de Manutenção Apoio e Logística	Rua Aurora, 1100
DISTRITO CENTRAL	
CSE Vila Tibério	Rua Gonçalves Dias, 790
UBS Campos Elíseos	Av. Saudade, 1452
UBS Jardim João Rossi	Av. Independência, 4315
UBS Central	Rua São José, 1254
UBS Vila Tibério	Rua 21 de Abril, 779
DISTRITO LESTE	
UBDS Castelo Branco	Rua Dom Luis do A. Mousinho, 3300
UBS Bonfim Paulista	Rua Azarias Vieira de Almeida, 620
UBS Jardim Juliana	Av. Dr Marco Antônio Macário dos Santos, 602
UBS Santa Cruz	Rua Triunfo, 1070



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

UBS São José	Rua Madre Maria Teodora Voiron, 110
UBS Vila Abranches	Rua Maria Abranches de Faria, 550
USF Jardim Zara	Rua Stéfano Barufi, 1.639
DISTRITO NORTE	
UBS Jardim Aeroporto	Estrada Antônia M. Marincek, 994
UBS Marincek	Rua Roberto Michellin, s/nº
UBS Quintino I	Rua César Montagnana, 35
UBS Ribeirão Verde	Rua João Toniolli, 3.461
UBS Simioni	Rua Antonio Augusto Carvalho, 672
UBS Valentina Figueiredo	Rua: João Felipe Elias de Andrade, 451
UBS Vila Mariana	Rua Ribeirão Preto, 1.070
USF Avelino Alves Palma	Rua Virgílio Antônio Simionato, 315
USF Estação do Alto	Rua João Delibo, 811
USF Jardim Heitor Rigon	Av. Maestro Alfredo Pires, 391
DISTRITO OESTE	
CMSC Vila Lobato	Rua João Alves Pereira, 175
CSE Ipiranga	Av. Dom Pedro I, 753
NSF Núcleo 1	Rua São Salvador, 1.293 e 1.303
NSF Núcleo 2	Rua Dr. Antônio José Moreira, 164
NSF Núcleo 3	Trav. Nossa Senhora da Penha, 55
NSF Núcleo 4	Rua Padre Anchieta nº 2661
NSF Núcleo 5	Rua Martin Afonso de Souza, 1133
NSF Núcleo 6	Rua Blumenau, 345
UBDS Sumarezinho	Rua Teresina, 678/690
UBS Dom Mielle	Rua Cecílio Elias Seba, 139
UBS Ipiranga	Av. Dom Pedro I, 1359
UBS Jardim Presidente Dutra	Rua Carolina Maria de Jesus, 365
UBS José Sampaio	Rua Elydio Vieira de Souza, 50
UBS Vila Recreio	Rua Tabatinga, 320
USF do Jardim Jamil Cury	Rua Pedro Freitas Alves, 340
USF Eugênio Mendes Lopes	Av. Ivo Pareschi, 1300
USF Jardim Paiva	Rua Francisco Peixoto, 195 (Fazenda Baixadão)
USF Maria Casagrande Lopes	Rua Paulo Gerardi, 350
USF Paulo Gomes Romeo	Rua Victor João Castania, 960
USF Vila Albertina	Rua Apeninos, 941
DISTRITO SUL	
UBS Vila Virgínia	Rua Franco da Rocha, 1100
UBS Adão do Carmo Leonel	Rua Antônio Vicco, 201
UBS Jardim Maria das Graças	Rua Cruz e Souza, 3170
UBS Parque Ribeirão Preto	Rua Guy Saad Salomão, 225
USF Jardim Marchesi	Rua Professor Renato Jardim,
UNIDADES ESPECIALIZADAS	
925 CER/NADEF - Centro Especializado de Reabilitação	Rua Adolfo Zéo, 287
CEREST - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador	Rua Visconde de Inhaúma, 68



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

NGA-59 - Núcleo de Gestão Assistencial	Rua Minas, 895
SAMU – Serviço de Atendimento Médico Emergencial	Av. Treze de Maio, 353
IST/AIDS	
Ambulatório Especializado da UBDS Castelo Branco	Rua Dom Luis do Amaral Mousinho, 3300
Ambulatório Especializado do CSE Cuiabá	Rua Terezina, 690
Centro de Referência "Alexander Fleming"	Rua Antonio Augusto de Carvalho, 672
Centro de Referência "Dr. José Roberto Campi"	Rua Abílio Sampaio, 637
Centro de Referência em Especialidades Central	Rua Prudente de Moraes, 35
UNIDADES DE SAÚDE MENTAL	
CAPS I "Luiz Carlos de Souza"	Av. Presidente Vargas, 997
CAPS Central "Prof. Dr. Cláudio Roberto C. Rodrigues"	Rua Prudente de Moraes, 475
CAPS III "Dr. André Santiago"	Rua Pará, 1280
CAPS Norte "Dr. Guido Hetem"	Av. Meira Júnior, 600
CAPS Sul "Dr. Nelson Okano"	Rua João Penteado, 504
CAPS-ad (álcool droga)	Rua Pará, 1310
CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES	
Divisão de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos	Av. Eduardo Andréa Matarazzo, 4255

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda à sexta-feira (excluindo-se feriados e pontos facultativos), no período entre 08:00h às 17:00h.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- a. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, 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 ou instrumento equivalente, 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

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 durante a execução do contrato sempre que necessário e solicitado pela contratante.
- 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.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.9.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:
- 6.9.2.1. 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;
- 6.9.2.2. 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;
- 6.9.2.3. 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;
- 6.9.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.9.2.5. 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;
- 6.9.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.9.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

- 6.10. Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 6.10.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.10.2. 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;
- 6.10.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.10.4. 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;
- 6.10.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.10.6. 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;
- 6.10.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.10.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.10.9. 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;
- 6.10.10. 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;
- 6.10.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.10.12. 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;
- 6.10.13. 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;
- 6.10.14. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA DA SAÚDE

- 6.10.15. 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;
- 6.10.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.10.17. 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 considerará os seguintes critérios:

- 7.1.1. Cruzamento de dados do relatório de serviços executados e suas respectivas Ordens de Serviço com as solicitações enviadas pelos setores requisitantes.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) 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).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. A contratada deverá fornecer, mensalmente, relatório dos serviços executados, bem como suas respectivas ordens de serviço devidamente assinadas por representante da contratante no local. Estes relatórios devem ser entregues em formato PDF, através do e-mail equipamentos.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br.
- 7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 7.5.1. 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;
 - 7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 7.5.3. 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)
 - 7.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 7.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **05 (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 que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, **baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos**, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.

7.9. 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.

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

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

Liquidação

7.12. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

7.13. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço e Nota Fiscal de Compras referente à execução efetuada.

7.14. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

7.15. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal,



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

7.16. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar as Notas Fiscais 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: equipamentos.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br com cópia para centralnf.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.17. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até **15 (quinze)** dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.20. 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.

7.21. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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 do contrato será Empreitada por Preço Unitário.

8.3. Critério de aceitabilidade de preços

8.3.1. **Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o**



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.3.1.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

8.3.2. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

8.3.2.1. valor global: conforme valor estimado da licitação;

8.3.2.2. custos unitários dos itens: ITEM 1 - SERVIÇOS; Tipo: Manutenção Corretiva; Aplicação: Equipamentos médicos; Utilização: Serviços Excepcionais.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.6. **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>;

8.7. 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;

8.8. **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.

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

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

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

8.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

execução contratual;

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

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

8.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.15. 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.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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;

8.18. Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual/Distrital e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital e Municipal** 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade civil;

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

Qualificação Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

- 8.24.Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade, com responsável técnico devidamente registrado.
- 8.25.*Declaração de que o fornecedor, se vencedor, apresentará responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços prestados, com Certificado de graduação em Engenharia Elétrica e/ou Engenharia Eletrônica e/ou Tecnólogo em Eletrônica, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.*
- 8.26.*Declaração de que a empresa se vencedora, apresentará o registro ou inscrição do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade.*
- 8.27.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 atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.
- 8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.27.1.1. ITEM 01 – Mão de obra em equipamentos médicos – 50% do objeto da presente licitação.
- | Item | Qtde exigida p/ comprovação |
|---|-----------------------------|
| ITEM 02 – Mão de obra em equipamentos médicos | 120H |
- 8.27.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor ou em nome do responsável técnico pela execução dos serviços.
- 8.27.3. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.27.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.28.Apresentação do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):
- 8.28.1. Manutenção de equipamentos médico/hospitalares.
- 8.29.O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- 8.30.Declaração de que a empresa se vencedora apresentará documentos para comprovação do seu vínculo com o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela supervisão do serviço, mediante a apresentação do Contrato Social da empresa devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Emprego ou Contrato de Trabalho.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 63.600,00 (sessenta e três mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA SAÚDE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UN. DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS; Tipo: Manutenção Corretiva; Aplicação: Equipamentos médicos; Utilização: Serviços Excepcionais; – Mão de Obra por hora.	240	HORA	R\$ 215,00	R\$ 51.600,00
2	PEÇAS PARA APARELHOS MÉDICOS; Tipo: Diversas; VALOR FIXO conforme subitem 1.2. deste Termo.	01	UN	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO (Somatória dos valores dos itens 1 e 2)					R\$ 63.600,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (compras)

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde
- II) Vínculos: 05.301.0005 –Atenção Básica –PAB FIXO
- III) Classificações Funcionais: 10.301.20214.2.0002 –Manutenção Geral/ 10.301.20214.2.0003 –Serviço de Suporte
- IV) Fontes de Recursos: 05 –Transferências e Convênios Federais -Vinculados
- 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, 22 de outubro de 2024.

Francis Tonuci

Chefe da Seção de Manutenção de Equipamentos de Saúde

Heloisa Helena de Almeida Batista

Diretora Depto. Administrativo e Financeiro

Jane Aparecida Cristina

Secretária Municipal da Saúde