

TERMO DE REFERÊNCIA nº 164/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para elaboração, desenvolvimento e detalhamento do projeto executivo arquitetônico e projetos executivos complementares para a completa construção da USF Avelino Alves Palma, a ser localizada na Virgílio Antônio Simionato (cadastro nº 500616), Ribeirão Preto/SP, com área a construir de 934,25m², nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Elaboração / Análise Projeto - Engenharia	20060	unidade	1

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço especial de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da execução é de 05 (cinco) meses contados da data determinada na Ordem de Serviços.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 07 (sete) meses contados da data determinada na Ordem de Serviços.
- 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.

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.

Especificação dos serviços

- 3.2. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA o Projeto Básico do objeto do contrato (ANEXO V – PROJETO BÁSICO), em processo de aprovação junto a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, bem como as diretrizes fornecidas por outros órgãos municipais. A CONTRATADA deverá utilizar tal projeto básico e demais documentos para desenvolver o projeto executivo arquitetônico, projetos executivos complementares e demais documentos necessários para a plena entrega do objeto do contrato.
- 3.3. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as seguintes etapas:
- 3.3.1. **Projeto Executivo Arquitetônico:** etapa destinada à concepção, por profissional legalmente habilitado, e representação final das informações técnicas dos projetos arquitetônicos e de seus elementos, incluindo instalações e componentes em sua forma completa, definitiva, necessária e suficiente à execução dos serviços e da posterior obra de construção da edificação.
 - 3.3.2. **Projetos Complementares:** etapa destinada à concepção, por profissionais legalmente habilitados, e representação final das informações técnicas dos projetos e de seus elementos. Incluindo toda a estrutura, instalações e componentes em sua forma completa, definitiva e necessária à execução dos serviços da obra correspondentes. Deverão ser emitidos laudos de conformidade da fundação e da estrutura.
 - 3.3.3. **Aprovações de projetos:** junto a CPFL (Companhia Paulista de Força e Luz), Corpo de Bombeiros de São Paulo (se aplicável) e demais entidades que as solicitem, até a aprovação e legalização definitiva do objeto de contrato.
- 3.4. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os projetos executivos, devidamente registrados na entidade profissional competente através de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e assinados pelos profissionais responsáveis, com o nível de detalhamento necessário e suficiente para que possam ser plenamente executados.
- 3.5. Os projetos deverão ser desenvolvidos em atendimento à Resolução de Diretoria Colegiada – RDC nº 50 – de 21 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre o regulamento técnico destinado ao planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.
- 3.6. Deverá ser respeitada a legislação urbanística vigente e todas as Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) pertinentes a cada projeto, vigentes na data do recebimento definitivo do objeto do contrato, incluindo as leis de uso e ocupação do solo e plano diretor do município de Ribeirão Preto-SP.

- 3.7. A CONTRATADA deverá incluir no custo do levantamento topográfico e sondagem do terreno o envio de profissional técnico especializado da área de topografia e geotecnia, respectivamente, ao local da construção, a fim de realizar o levantamento técnico de todas as condições do terreno, de modo a fornecer subsídios para a completa elaboração dos projetos arquitetônicos e complementares.
- 3.8. A CONTRATADA e os respectivos profissionais responsáveis pelos projetos arquitetônicos e complementares poderão ser acionados a qualquer momento pela Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto e/ou pela futura empresa contratada para execução das obras, mesmo após a conclusão do contrato, para prestar esclarecimentos e dirimir quaisquer dúvidas que porventura apareçam sobre os projetos, especificações, orçamentos e demais documentos que integrem o objeto deste contrato.
- 3.9. A elaboração dos projetos executivos somente será iniciada após a apresentação do levantamento planialtimétrico e cadastral, laudo de sondagem SPT e uma concepção prévia dos projetos de fundação e estrutural, elaborado pela CONTRATADA e devidamente aprovado pelo CONTRATANTE. Somente após a definição das questões pertinentes aos projetos de fundação e estrutural é que se dará início à elaboração dos demais projetos e respectivas compatibilizações.
- 3.10. A CONTRATADA deverá prezar pela sustentabilidade na concepção de seus projetos, possibilitando economia de água e de energia para climatização e iluminação, disponibilizando ventilação cruzada e iluminação natural ao maior número possível de ambientes, de maneira compatível com as condições climáticas da região.
- 3.11. Os materiais e equipamentos a serem especificados deverão ter baixo consumo de água e/ou energia. Deverá ser priorizado nos projetos o uso de vasos sanitários com baixo consumo de água por descarga, torneiras e chuveiros com limitadores de vazão, luminárias com calhas espelhadas, lâmpadas do tipo LED com alta eficiência luminosa, motores e equipamentos elétricos com alta eficiência energética, entre outros equipamentos do tipo.
- 3.12. Todos os ambientes de trabalho devem atender aos níveis de conforto térmico, acústico e desempenho em geral (temperatura, umidade, ventilação, iluminação natural e artificial, nível de ruídos, entre outros), assim como de segurança, de acordo com as orientações da Organização Mundial de Saúde - OMS, normatização pertinente da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e os conceitos de Acessibilidade Universal.
- 3.13. Nos projetos, especificações técnicas e orçamentos deverão obrigatoriamente constar, de maneira clara que "as marcas comerciais citadas são referências comerciais que servem unicamente para indicar o tipo de material e sua qualidade que se deseja empregar". Caso a referência a qualquer marca ou modelo seja indispensável por questões de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve ser seguida pelas expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", descrevendo detalhadamente as características e desempenho técnico, de modo a permitir a verificação e comprovação da equivalência com outros modelos e fabricantes.

- 3.14. Deverão ser realizadas reuniões periódicas, conforme acordado entre as partes, para serem debatidas questões referentes aos projetos contratados. Nestas reuniões deverão ser apresentados os serviços até então realizados e tomadas as decisões quanto a eventuais pendências, sem alteração do prazo de entrega de cada etapa.
- 3.14.1. As reuniões realizadas serão documentadas por Atas de Reunião que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas, assim como vistas às decisões tomadas em reuniões anteriores.
- 3.15. Todos os projetos deverão ser aprovados pela CONTRATANTE, mesmo que tenham sido aprovados por outros órgãos ou instituições (ex.: Bombeiros, CPFL, Vigilância Sanitária, CETESB, etc.).
- 3.16. Os projetos deverão indicar todos os elementos necessários à realização da obra. Deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes itens:
- 3.16.1. Representação gráfica, em escala adequada com plantas baixas, cortes e vistas, necessários à completa compreensão dos serviços a serem executados e materiais empregados na obra da futura construção, bem como todos os detalhes construtivos necessários;
- 3.16.2. Memorial descritivo com as especificações técnicas de todos os serviços equipamentos e instalações que deverão ser executados, bem como respectivos relatórios técnicos e memoriais de cálculo;
- 3.16.3. Planilha orçamentária analítica completa, cronograma físico-financeiro, planilha de levantamento de eventos, planilha com agrupador de eventos e eventograma (modelo planilha múltipla da Caixa Econômica Federal), elaborado a partir de planilha referencial SINAPI (outras somente mediante autorização da contratante, e de acordo com o art. 23º da lei federal nº 14.133/2021) que permita a posterior licitação da execução da obra, incluindo planilha de composição do BDI com indicação dos índices e encargos, assinado por profissional habilitado e com o registro no órgão técnico competente – ART do CREA ou RRT do CAU;
- 3.16.4. Composição de todos os custos unitários da planilha, com indicação do item de referência utilizado para cada serviço, devendo as cotações ser limitadas superiormente aos preços indicados nas fontes de consulta, com a seguinte ordem de preferência:
- 3.16.4.1. Preços do sistema SINAPI; Preços de outras tabelas de referência oficiais formalmente aprovadas por órgãos do poder executivo de qualquer esfera; Preços coletados de pesquisa em mídia especializada ou sítio eletrônico especializado (com data e hora de acesso); Preços de contratações públicas similares vigentes ou concluídas (até 01 ano antes da pesquisa, observando índice de atualização

de preços); Preço obtido em pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas (até 01 ano antes da pesquisa), observada correção por IPCA; Preço obtido em pesquisa direta com no mínimo 03 fornecedores. Em todos os casos, deverá ser observado o disposto no decreto municipal nº64/2023.

3.16.4.2. Composição dos encargos sociais de horistas e mensalistas.

3.17. Todos os Projetos, Relatórios e Estudos que forem necessários para a realização do projeto deverão ser realizados por profissionais capacitados e deverão ser acompanhados por ART (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA) e/ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica - CAU).

3.18. A CONTRATADA deverá ceder todos os direitos patrimoniais relativos aos projetos e peças técnicas elaborados no escopo desta contratação para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor. (art. 93º da Lei 14.133/21).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1. Não se aplica.

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

4.2. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não se aplica.

Subcontratação

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

4.4.1. A subcontratação fica limitada a serviços preliminares, laudos e estudos que visam subsidiar a elaboração dos projetos executivos. Tais serviços constam na planilha orçamentária como:

Item 2.1.1 – Levantamento planialtimétrico cadastral
Item 2.2.1 – Sondagem SPT com laudo técnico
Item 2.8.1 – Laudo de conformidade do projeto de estrutura
Item 2.8.2 – Laudo de conformidade do projeto de fundações
Item 4.1 – Estudo de Tráfego (TRANSERP)
Item 4.5 – Estudo EIV e Relatório PGRS

- 4.5. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: Elaboração de projetos.
- 4.6. A subcontratação fica limitada a 30% do valor total da contratação.
- 4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

- 4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 5% do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.9. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.11. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.
- 4.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.13. 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. **Projeto executivo arquitetônico:**

5.1.1.A CONTRATADA deverá justificar a solução arquitetônica adotada, considerando aspectos econômicos, operacionais e legais, devendo ela ser aprovada pela fiscalização.

5.1.2.O Projeto Executivo é conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

5.1.3.Documentos técnicos a serem apresentados:

a) Desenhos:

- i. Planta geral de implantação:** define detalhadamente a implantação da obra no terreno locando e dimensionando todos os elementos arquitetônicos, incluindo edificações, acessos, vias, áreas livres, muros entre outras interferências e variáveis conforme o caso. Deve indicar também afastamentos, cotas gerais e parciais e níveis de assentamento;
- ii. Plantas baixas:** definem detalhadamente, no plano horizontal, a compartimentação interna da obra indicando a designação, localização, inter-relacionamento e dimensionamento (cotas e níveis acabados e/ou em osso) de todos os pavimentos, ambientes, circulações, acessos e vãos (incluindo esquadrias);
- iii. Planta e cortes de terraplenagem:** com as cotas de nível projetadas e existentes;
- iv. Plantas e detalhes das coberturas:** definem detalhadamente a configuração arquitetônica, indicando a localização e dimensionamento (cotas e níveis acabados e/ou em osso) de todos os seus elementos. Devem representar, conforme o caso, telhados, lajes, domos, calhas, caixas d'água, equipamentos fixos entre outros elementos que interajam com o sistema de cobertura. Deve indicar todos os elementos especificados e/ou detalhados em outros documentos ou desenhos;
- v. Cortes:** definem detalhadamente, no plano vertical, a compartimentação interna da obra e a configuração arquitetônica da cobertura indicando a designação, localização, inter-relacionamento e dimensionamento (alturas e níveis acabados e/ou em osso) de todos os pavimentos, ambientes, circulações, vãos e outros elementos arquitetônicos significativos;
- vi. Elevações (fachadas e laterais):** definem detalhadamente a configuração externa da obra indicando todos os seus elementos. Representam a estrutura, alvenarias, revestimentos externos (com paginação), esquadrias (com sistemas de abertura) e, conforme o caso, muros, grades,



- telhados, marquises, toldos, letreiros e outros componentes arquitetônicos significativos. Devem indicar todos os elementos especificados e/ou detalhados em outros documentos/desenhos;
- vii. **Planta de forro:** define detalhadamente a paginação de tetos rebaixados e forros indicados os seus elementos. Representa, conforme o caso, a estrutura (pilares e vigas), alvenarias e elementos dos projetos complementares (luminárias, aerofusos, “sprinklers”, etc.).
 - viii. **Planta de piso:** define detalhadamente a paginação das pavimentações e pisos elevados indicando todos os seus elementos. Deve representar, conforme o caso, a estrutura (pilares), alvenarias e outros elementos dos projetos complementares;
 - ix. **Plantas, cortes e elevações de ambientes especiais:** (tais como banheiros, cozinhas, lavatórios, oficinas e lavanderias), devem conter as especificações técnicas de seus componentes e sua quantificação em cada desenho;
 - x. **Detalhes de elementos da edificação e de seus componentes construtivos:** em escalas compatíveis, por exemplo: muros, jardineiras, bancos e outros elementos paisagísticos; escadas e rampas; painéis e elementos vazados; revestimentos e pavimentações; impermeabilizações e proteções (térmica, acústica, etc.); bancadas, prateleiras, soleiras, baguetes, peitoris e outros elementos em pedra; esquadrias; balcões, armários, estantes, prateleiras e outros elementos em marcenaria; grades, gradis e portões; guarda-corpo e corrimãos; etc;
 - xi. **Plantas e detalhes de acessibilidade:** todos os desenhos e detalhes necessários para que a edificação e entorno atendam à ABNT NBR 9050;
 - xii. **Projeto de Urbanização:** contendo passeio público, pórticos de entrada/saída, estacionamentos, rampas, equipamentos (lixeiras, postes, iluminação, etc.);
 - xiii. **Projeto de Paisagismo:** contendo identificação da vegetação; tipo; porte; informação sobre mudas, plantio e preparo de solo; esquemas gerais de iluminação, irrigação e drenagem, tanto externos quanto internos, harmonizados com os projetos especializados dessas áreas; quaisquer outras informações que se fizerem necessárias para a plena execução do projeto;
 - xiv. **Projeto de Comunicação Visual:** planta com localização e projeto gráfico de cada elemento – identificação do edifício, acessos de pedestres e veículos, entradas, acessos públicos e privativos, salas e ambientes, de acordo com as leis e normas já indicadas nesse documento;
 - xv. **Modelo arquitetônico 3D da edificação:** deverá ser elaborado em software com tecnologia BIM (Building Information Modeling) em arquivo editável (IFC).

b) Textos e planilhas:

- i. Memorial descritivo dos elementos e componentes arquitetônicos da edificação;
- ii. Memorial descritivo dos elementos da edificação, das instalações prediais (aspectos arquitetônicos), dos componentes construtivos e dos materiais de construção;
- iii. Memorial quantitativo com o somatório dos componentes construtivos e dos materiais de construção;
- iv. Planilhas orçamentárias, acompanhadas do respectivo cronograma físico-financeiro e memoriais que permitam a compreensão da origem de cada quantitativo.

5.2. Projetos executivos complementares:

5.2.1. São considerados projetos complementares: estrutural (estruturas em concreto armado, aço e/ou madeira), de instalações elétricas, energia solar (fotovoltaica), água fria, esgoto, águas pluviais, gases medicinais, CFTV, dados (lógica), SPDA, prevenção e combate a incêndios, comunicação visual, paisagismo, urbanização, climatização, terraplenagem, topografia, acessibilidade, etc.

5.2.2. A CONTRATADA deverá justificar a solução adotada para elaboração de cada um dos projetos, considerando aspectos econômicos, operacionais e legais, devendo ela ser aprovada pela fiscalização.

5.2.3. O Projeto Executivo é conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

5.2.4. Documentos técnicos a serem apresentados:

a) Desenhos:

- i. Planta geral de implantação com informações relativas aos projetos complementares;
- ii. Plantas e detalhes dos projetos complementares, que se façam necessários à perfeita caracterização do objeto;
- iii. Cortes, isométricos, perspectivas, elevações, etc;
- iv. Detalhes de elementos da edificação e de seus componentes construtivos em escalas compatíveis.

b) Textos e planilhas:

- i. Memorial descritivo dos elementos da edificação, das instalações prediais dos componentes construtivos e dos materiais de construção;

- ii. **Memorial quantitativo com o somatório dos componentes construtivos e dos materiais de construção;**
- iii. **Memoriais de Cálculo;**
- iv. **Planilhas orçamentárias, acompanhadas do respectivo cronograma físico-financeiro e memoriais que permitam a compreensão da origem de cada quantitativo.**

5.2.5. Os projetos complementares deverão conter informações necessárias para a perfeita caracterização do objeto de contrato, detalhamentos, elevações, isométricos, perspectivas, diagramas, listas de materiais, etc. A fiscalização da contratante poderá solicitar detalhamentos que achar necessário para a perfeita caracterização do objeto de contrato.

5.3. Compatibilização dos projetos:

5.3.1. Na ocasião da elaboração dos projetos complementares, estes deverão ser compatibilizados entre si e com o projeto arquitetônico previamente aprovado, de modo a evitar interferências construtivas futuras.

5.3.2. Qualquer elemento proposto que venha a interferir ou impactar na estética arquitetônica existente deverá ser previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

5.4. Aprovações de projetos:

5.4.1. Além das aprovações junto à CPFL e Corpo de bombeiros (se aplicável), ficará a cargo da CONTRATADA a aprovação nas demais entidades que as solicitem.

5.4.2. Ficarà a cargo da CONTRATADA a mobilização para o serviço de protocolo e acompanhamento nos órgãos competentes para aprovação e legalização dos projetos na cidade de Ribeirão Preto/SP, devendo eventuais gastos com taxas e deslocamentos estarem inclusos em suas propostas.

5.4.3. Caso os órgãos solicitem ações mitigatórias, as mesmas deverão ser representadas por projeto completo e planilha orçamentária, a custo da CONTRATADA. O projeto deverá estar aprovado junto à referida Secretaria ou concessionária solicitante.

5.4.4. A aprovação e legalização dos projetos não eximem seus autores das responsabilidades estabelecidas pelas normas, regulamentos e legislação pertinentes às suas atividades profissionais.

5.4.5. A CONTRATADA é responsável pela veracidade de todas as informações protocoladas junto aos órgãos de fiscalização e controle que as solicitem, podendo sofrer as sanções cabíveis no caso de omissões ou incorreções.

5.5. Entregas e cronograma:

5.5.1. O prazo total estipulado para execução do objeto (entrega e aprovação de todos os itens em planilha) será de 05 (cinco) meses.

5.5.2. Prazos de entrega e desembolsos da planilha de custos para serviços estão relacionados no ANEXO II – CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO.

5.5.3. As entregas parciais serão definidas em função das etapas de projetos e documentação técnica de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia.

5.5.4. Projetos executivos:

- Pranchas de desenhos técnicos do projeto (em formato físico na ocasião da entrega final, e .DWG e .PDF em todas as etapas);
- Detalhes nas pranchas de desenho do desenvolvimento dos projetos;
- No mínimo 20 imagens fotorrealistas em alta resolução de modelo tridimensional que permita visualização do espaço pronto, bem como materiais e acabamentos aplicados.
- Orçamento detalhado em nível de projeto executivo, incluindo todos os quantitativos e cronograma físico-financeiro;
- Composição dos custos unitários (CCU) de todos os itens de serviços;
- Composição das taxas de BDI (edificação e equipamento);
- Composição dos encargos sociais de horistas e mensalistas;
- Caderno de especificações técnicas;
- ART/RRT de todos os projetos e peças técnicas;
- ART/RRT dos laudos de conformidades (profissionais responsáveis não deverão ter participado da fase de elaboração dos projetos);
- ART/RRT da planilha orçamentária;
- Memorial descritivo;
- Memoriais de cálculo.

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. Não se aplica.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Não se aplica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8. Elaboração, desenvolvimento e detalhamento do projeto executivo arquitetônico e projetos executivos complementares para a completa construção da USF Avelino Alves Palma, conforme especificações constantes do item 3 e condições de execução constantes do item 5 deste documento.

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

- 5.9. **O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será o tempo de vigência da responsabilidade técnica do projetista, incluindo a duração da futura obra, devendo os projetistas prestarem esclarecimentos sobre seus projetos até que a execução da edificação esteja concluída.**

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 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, 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.
- 6.5. **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 indicar preposto da empresa para resolução de questões, esclarecimentos e providências que venham a ser necessárias durante a execução, sempre que 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:

- 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;
- 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 avaliação da execução do objeto será por meio da aprovação, por parte do corpo técnico do setor da fiscalização, das entregas parciais e totais dos projetos e planilhas contratados, bem como correção de apontamentos previamente apontados.**
- 7.2. **A aferição da execução contratual para fins de pagamento somente acontecerá quando uma entrega de projeto for aprovada pela fiscalização, podendo os pagamentos intermediários serem por aprovação de entrega parcial (pré-projeto, anteprojeto, revisão inicial, e afins) e a última parcela de uma etapa apenas mediante aprovação projeto final completo.**

Do recebimento

- 7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
- 7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

- 7.3.2.O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.
- 7.4. 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 **15 (quinze) 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](#)).
- 7.5. 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.
- 7.6. 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 das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.**
- 7.6.1.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;
- 7.6.2.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.
- 7.6.3.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](#))
- 7.6.4.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6.5.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.
- 7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **90 (noventa) 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:

7.8.1. 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.

7.8.2. 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;

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

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

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

7.9. 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 e aprovados pela fiscalização do contrato.**

7.13. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço 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 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, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.16. 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:
- 7.16.1. o prazo de validade;
 - 7.16.2. a data da emissão;
 - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.16.5. o valor a pagar; e
 - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. 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

- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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 por TÉCNICA E PREÇO.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

CrITÉrios de aceitabilidade de preços

- 8.3. **O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.**

- 8.3.1. **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, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).**

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 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 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 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 **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 simples ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)).
- 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

- 8.24. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e/ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, em plena validade.

- 8.25. Registro ou inscrição dos profissionais indicados para pontuação na proposta técnica (anexo IV) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e/ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU, em plena validade.
- 8.26. A equipe técnica será avaliada para fins de pontuação conforme critérios do ANEXO IV – NOTA PROPOSTA TÉCNICA.
- 8.27. Declaração de que a empresa, se vencedora, apresentará documentos para comprovação do vínculo profissional entre os profissionais indicados para pontuação na proposta técnica (anexo IV) e a empresa, mediante a apresentação do Contrato Social da empresa devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a Contratação de Profissional Autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato.
- 8.28. Declaração de que o licitante e o responsável técnico tomaram conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 179.034,93 (cento e setenta e nove mil, trinta e quatro reais e noventa e três centavos)**, conforme custos unitários apostos no Anexo I.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: **02.09.00 – Secretaria Municipal da Saúde;**
- II) Vínculos: **01.300.0071 – FMS- ASPS – LC 141/2012;**
- III) Classificações Funcionais: **10.301.20214.1.0016 – Obras Públicas do Município;**
- IV) Fontes de Recursos: **01 – Tesouro;**
- 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, 03 de outubro de 2025.

João Paulo Lula Lublanski
Subsecretário de Infraestrutura e Suporte Operacional

Larissa Mendonça Cintra
Subsecretária Administrativa e Financeira

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal de Saúde