



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de **portas e batentes para as unidades subordinadas à Secretaria Municipal da Saúde**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	PORTA; Material: Madeira; Tipo/Modelo: Lisa encabeçada; Medidas [cm]: 210 X 80. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	358346	Unidade	50
	2	PORTA; Material: Madeira; Tipo/Modelo: Lisa encabeçada; Medidas [cm]: 210 X 70. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	358347	Unidade	10
	3	PORTA; Material: Madeira; Tipo/Modelo: Lisa encabeçada; Lisa; Medidas [cm]: 210 X 100. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	358348	Unidade	20
2	4	BATENTE.; Material: Madeira maciça; Largura: 80cm; Espessura: 14,0 cm. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	334176	Unidade	10
	5	BATENTE.; Material: Madeira maciça; Largura: 90cm; Espessura: 14,0 cm. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	334176	Unidade	5
3	6	KIT GUARNIÇÃO; Material: Madeira maciça lixada. Largura: 6cm. Utilização: para portas de madeiras molduradas. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	290472	Unidade	40

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

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **70 (setenta) dias** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

.....





5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de **20 (vinte)** dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa vencedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **5 (cinco)** dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues **na Seção de Manutenção e Obras, localizada na Rua João Bim, nº 30, Bairro Campos Elíseos, CEP: 14085-090, Ribeirão Preto – SP.**
- 5.4. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 16h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

Garantia do objeto

- 5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

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.

Fiscalização

- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - 6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
 - 6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
 - 6.5.2.1. 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;

.....



- 6.5.2.2. 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;
- 6.5.2.3. 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;
- 6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.5.2.5. 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;
- 6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.6.2. 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;
- 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4. 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;
- 6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.6.6. 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;
- 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. 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;
- 6.6.10. 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;



- 6.6.11. 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;
- 6.6.12. 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;
- 6.6.13. 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;
- 6.6.14. 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;
- 6.6.15. 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;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (Art 117, inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento provisório (Art 117, inciso II, alínea "b" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a
 - análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.11. 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, 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.
- 7.12. 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: empenhosalmo.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.13. 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:
 - 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.13.5. o valor a pagar; e
 - 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal 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

- 7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até **20 (vinte)** dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.16. 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.

.....



- 8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.11.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.11.6. 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;
- 8.11.7. 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.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.
- 8.20. 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.

.....



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 22.775,55 (vinte e dois mil, setecentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	PORTA; Material: Madeira; Tipo/Modelo: Lisa encabeçada; Medidas [cm]: 210 X 80. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	Unidade	50	R\$ 192,72	R\$ 9.636,00
2	PORTA; Material: Madeira; Tipo/Modelo: Lisa encabeçada; Medidas [cm]: 210 X 70. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	Unidade	10	R\$ 186,86	R\$ 1.868,60
3	PORTA; Material: Madeira; Tipo/Modelo: Lisa encabeçada; Lisa; Medidas [cm]: 210 X 100. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	Unidade	20	R\$ 221,29	R\$ 4.425,80
4	BATENTE.; Material: Madeira maciça; Largura: 80cm; Espessura: 14,0 cm. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	Unidade	10	R\$ 235,49	R\$ 2.354,90
5	BATENTE.; Material: Madeira maciça; Largura: 90cm; Espessura: 14,0 cm. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	Unidade	5	R\$ 235,49	R\$ 1.177,45
6	KIT GUARNIÇÃO; Material: Madeira maciça lixada. Largura: 6cm. Utilização: para portas de madeiras molduradas. A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.	Unidade	40	R\$ 82,82	R\$ 3.312,80
TOTAL					R\$ 22.775,55

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação 1) 317/2026

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculo: 5.301.0005 – Atenção Básica – PAB FIXO;
- III) Classificação Funcional: 10.301.25002.2.0010 – Manutenção da Atenção Primária – Prevenção Humanizada;
- IV) Fonte de Recurso: 5 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados;
- V) Transferência voluntária: Não.

Dotação 2) 315/2026

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculo: 2.301.0077 – IGM SUS Paulista – Atenção Básica;
- III) Classificação Funcional: 10.301.25002.2.0010 – Manutenção da Atenção Primária – Prevenção Humanizada;
- ■ ■ IV) Fonte de Recurso: 02 – Transferências e Convênios Estaduais – Vinculados; ■ ■ ■ ■



V) Transferência voluntária: Não.

Dotação 3) 406/2026

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculo: 1.300.0071 – FMS – ASPS – LC 141/2012;
- III) Classificação Funcional: 10.302.25002.2.0014 – Manutenção da Atenção Especializada;
- IV) Fonte de Recurso: 1 – Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não.

Dotação 4) 410/2026

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculo: 5.302.0004 – Atenção M.A. Compl. Amb. Hosp. – Limite Financeiro;
- III) Classificação Funcional: 10.302.25002.2.0014 – Manutenção da Atenção Especializada;
- IV) Fonte de Recurso: 5 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados;
- V) Transferência voluntária: Não.

Dotação 5) 260/2026

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculo: 1.300.0071 – FMS – ASPS – LC 141/2012;
- III) Classificação Funcional: 10.122.25002.2.0002 – Manutenção, Serviços e Contratos;
- IV) Fonte de Recurso: 1 – Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não.

Dotação 6) 508/2026

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculo: 1.300.0071 – FMS – ASPS – LC 141/2012;
- III) Classificação Funcional: 10.305.25002.2.0017 – Manutenção da Vigilância Epidemiológica;
- IV) Fonte de Recurso: 1 – Tesouro;
- V) Transferência voluntária: Não.

Dotação 7) 511/2026

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde;
- II) Vínculo: 5.303.0021 – Vigilância em Saúde – Teto Financeiro;
- III) Classificação Funcional: 10.305.25002.2.0017 – Manutenção da Vigilância Epidemiológica;
- IV) Fonte de Recurso: 5 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados;
- V) Transferência voluntária: Não.

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

Ribeirão Preto, 20 de Agosto de 2026.

Anderson Arantes do Nascimento
Gerência de Compras
Secretaria Municipal da Administração