

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1 - Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de manutenção corretiva de impressora comuns e multifuncionais para atender as necessidades das unidades e setores que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde do município de Birigui SP, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 – A contratação visa atender as demandas do parque tecnológico de equipamentos de impressão da Secretaria Municipal de Saúde, que é composto por 103 unidades de impressoras, conforme tabela a seguir:

TIPO	PATRIMÔNIO	MODELO	MARCA	LOCALIZAÇÃO
IMPRESSORA	97897	DCP - 1617NW	BROTHER	UBS 05
IMPRESSORA	82261	DCP – 9157DN	BROTHER	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	MFC - 8912DN	BROTHER	SERVIÇO SOCIAL
IMPRESSORA	75516	DCP - 8085DN	BROTHER	PATRIMONIO
IMPRESSORA	78055	DCP - 8085DN	BROTHER	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMPRESSORA	97900	HL - 1202	BROTHER	PATRIMONIO
IMPRESSORA	97899	HL - 1202	BROTHER	PATRIMONIO
IMPRESSORA	97898	HL - 1202	BROTHER	UBS 05
IMPRESSORA	87271	LASERJET M176N	HP	PLANEJAMENTO
IMPRESSORA	80048	LASERJET P1525N	HP	NASF
IMPRESSORA	64589	LASERJET P1606N	HP	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMPRESSORA	92992	LASERJET M2070	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	87324	LASERJET M125A	HP	TERCEIRO SETOR
IMPRESSORA	71823	LASERJET CE657A	HP	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMPRESSORA	98427	LASERJET B210	HP	UBS 08

# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

IMPRESSORA	94073	LASERJET 1020	HP	UBS 05
IMPRESSORA	74538	LASERJET M1132	HP	PABX
IMPRESSORA	59986	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	69459	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	DIVISÃO DE REG. CONT.
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	DIVISÃO DE REG. CONT.
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	PAC
IMPRESSORA	74642	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	85975	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	69571	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	69564	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	70331	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	71810	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	70346	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	69575	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	69568	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	69563	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	85976	LASERJET P1102	HP	NASF
IMPRESSORA	70348	LASERJET P1102	HP	NASF
IMPRESSORA	69572	LASERJET P1102	HP	UBS 01
IMPRESSORA	71284	LASERJET	HP	UBS 03

# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

		P1102		
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P1102	HP	UBS 07
IMPRESSORA	83893	LASERJET P2035	HP	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMPRESSORA	80000	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	80006	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	80003	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	79910	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	79907	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	79798	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	79797	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	79997	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	LASERJET P2035	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	79796	LASERJET P2035	HP	UBS 01
IMPRESSORA	87269	LASERJET M401N	HP	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMPRESSORA	93193	LASERJET M402N	HP	AMBULATÓRIO DE FERIDAS
IMPRESSORA	91979	LASERJET M402N	HP	NASF
IMPRESSORA	S/P	LASERJET M402N	HP	PATRIMONIO
IMPRESSORA	93186	LASERJET M402N	HP	SAUDE DA MULHER
IMPRESSORA	93199	LASERJET M402N	HP	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMPRESSORA	93192	LASERJET M402N	HP	UBS 02
IMPRESSORA	93188	LASERJET M402N	HP	UBS 04
IMPRESSORA	93189	LASERJET M402N	HP	UBS 09
IMPRESSORA	93201	LASERJET M402N	HP	UBS 06
IMPRESSORA	93187	LASERJET M402N	HP	UBS 08
IMPRESSORA	91978	LASERJET M402N	HP	UBS 10



# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

IMPRESSORA	96933	TK-1175 1172	KYOCERA	PATRIMONIO
IMPRESSORA	96927	TK-1175 1172	KYOCERA	PATRIMONIO
IMPRESSORA	96932	TK-1175 1172	KYOCERA	PATRIMONIO
IMPRESSORA	96930	TK-1175 1172	KYOCERA	PATRIMONIO
IMPRESSORA	96235	TK-1175 1172	KYOCERA	PATRIMONIO
IMPRESSORA	96929	TK-1175 1172	KYOCERA	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	TK-1175 1172	KYOCERA	PATRIMONIO
IMPRESSORA	93733	CX310DN	LEXMARK	SAE
IMPRESSORA	93671	XPRESS M2020W	SAMSUNG	SAE
IMPRESSORA	93231	XPRESS M2885SFW	SAMSUNG	PATRIMONIO
IMPRESSORA	93230	XPRESS M2885SFW	SAMSUNG	ATENÇÃO BÁSICA
IMPRESSORA	S/P	XPRESS M2885SFW	SAMSUNG	ESPECIALIDADES
IMPRESSORA	S/P	XPRESS M2885SFW	SAMSUNG	DIVISÃO DE REG. CONT.
IMPRESSORA	93233	XPRESS M2885SFW	SAMSUNG	PROTOCOLO
IMPRESSORA	98485	B210	XEROX	OUVIDORIA
IMPRESSORA	98496	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98499	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98487	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98491	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98504	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98493	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98488	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98486	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98493	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98500	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98487	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98478	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98476	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	S/P	B210	XEROX	PATRIMONIO
IMPRESSORA	98481	B210	XEROX	UBS 01
IMPRESSORA	98498	B210	XEROX	UBS 01
IMPRESSORA	98503	B210	XEROX	UBS 06
IMPRESSORA	98494	B210	XEROX	UBS 07
IMPRESSORA	98475	B210	XEROX	UBS 09
IMPRESSORA	S/P	B210	XEROX	UBS 10
IMPRESSORA	98497	B210	XEROX	UBS 11



# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

1.3 - A relação dos equipamentos apresentados no item anterior serve como referência para dimensionamento das eventuais manutenções a serem realizadas e os eventuais tipos de peças e acessórios a serem disponibilizados, portanto esta relação poderá sofrer alterações durante a execução do contrato, em função das baixas, alienações e/ou incorporações, sendo que estas alterações não poderão gerar maiores ônus para a contratante.

## **02 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

2.1 - A indicação de marca e/ou modelo nas especificações técnicas dos itens, quando ocorrer, tem por finalidade fornecer uma referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto visando o atendimento aos requisitos mínimos especificados neste Termo de Referência.

2.2 - Os objetos deste certame, especificadas no Anexo I.

2.3 – A contratada, deverá realizar os serviços de manutenção, sob demanda conforme necessidade da contratante.

2.4 - A prestação do serviço incluirá o fornecimento das peças necessárias para substituição das defeituosas, por equivalentes novas, originais ou certificadas pelo fabricante.

2.5 – O serviço de manutenção corretiva contratado, compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas, incluindo-se testes para verificação pré e pós manutenção.

2.6 - O serviço de manutenção corretiva, assim que solicitado pela contratante, deverá ser atendido quantas vezes forem necessários, tendo número limitado as quantidades previstas e registradas em Ata, sem nenhum custo adicional para a Contratante.

## **03 - LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS PARA RECEBIMENTOS:**

3.1 - A prestação de serviço será feita de forma parcelada de acordo com a necessidade da contratante, e o prazo para cumprir com a manutenção de determinado equipamento deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis, após solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, mediante Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, podendo ser prorrogado, mediante justificativa da empresa e aceito pela secretaria solicitante.



## Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

3.3 – A contratada deverá dispor de todo o aparato profissional, técnico, ferramental/material e assessórios que se fizerem necessários para sua execução.

3.4 – A prestação de serviço será precedida de recebimento, comprovação e conferência da qualidade dos serviços prestados, bem como dos prazos de atendimento, serão realizados pelo Serviço de Conservação e Manutenção de Patrimônio da Divisão de Administração da Secretaria Municipal de Saúde, a qual caberá avaliar a aceitação dos serviços prestados.

3.5 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.6 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita a aplicação das sanções penais previstas em edital.

3.7 - O recebimento do objeto deste certame PODERÁ ser feito em duas etapas, conforme abaixo:

- a) **PROVISORIAMENTE**, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta apresentada, acompanhada da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável e se identificada conformidade com as especificações elencadas.
- b) **DEFINITIVAMENTE** após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, realizada pelo servidor competente designado pela contratante e atesto da Nota Fiscal.

3.8 - O recebimento provisório dos objetos não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos, pelo gestor do recebimento, que deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações, contidas no edital para a aceitação definitiva.

3.9 - A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

3.10 - A contratada será acionada pelo contratante através da Divisão de Administração da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as necessidades do setor demandante, para avaliação e esclarecimentos de dúvidas pertinentes ao objeto deste certame.



# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

---

3.11 - O acionamento acima indicado dar-se-á tantas vezes quantas forem às demandas existentes, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preço resultante do presente certame.

## **04 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA:**

4.1 - A contratada deverá substituir às suas custas, todas e quaisquer unidades do objeto licitado não aceitos pela fiscalização no recebimento, em razão de defeito de vícios ocultos durante a realização dos serviços ou má qualidade de materiais e insumos empregados, devendo retirá-los na sede da Secretaria Municipal de Saúde através do Serviço de Conservação e Manutenção de Patrimônio da Divisão de Administração, e devendo providenciar a substituição por sua responsabilidade e custo, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após notificada pela contratante.

4.2 - A contratada deverá oferecer garantia da qualidade dos itens fornecidos, e no mínimo 03 (três) meses ou as mesmas condições de garantia previstas pela fábrica, durante a vigência do contrato ou mesmo após o seu término, sendo que o a contagem dos dias se iniciará a partir da data de emissão da nota fiscal.

4.3 - Quando os prazos e as condições das garantias dos bens não estiverem definidos nas descrições do objeto e/ou memorial descritivo, serão considerados aqueles definidos pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor), em vigor. Havendo os dois casos, deverá ser considerado o de maior prazo.

## **05 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

5.1 - Suprimento das lacunas existentes no tocante ao déficit de equipamentos de impressão em condições de uso, facilitando a execução dos serviços prestados à municipalidade pelos servidores e autoridades, bem como a manutenção da qualidade dos expedientes exercidos.

5.2 - Os itens terão seus preços registrados através da modalidade licitatória Pregão Eletrônico, tipo menor preço por Lote.

5.3 - A existência de preços registrados não obriga a CONTRATANTE a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **06 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**



# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

6.1 - A contratação através do regime de execução apresentado, traz a vantagem de o pagamento ser apenas pelos serviços efetivamente executados, reduzindo o risco quanto aos quantitativos de serviços. Por se tratar de serviços que apresentam especificações comuns de mercado, podendo concorrer diversas empresas interessadas, justifica-se realizar a licitação por Lote, sem restrição à competitividade.

## **07 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

7.1 – A contratada deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, seguindo os preceitos de que:

- a) Seja fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Contenha os dados do responsável pela informação prestada;
- c) A contratante, a seu critério, poderá fazer diligências para comprovação do conteúdo dos atestados;
- d) Não serão aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais ou internet;

7.2 - A(s) Licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) possuir, estabelecimento a uma distância máxima do estabelecimento da contratante **em 30 (trinta) Km.**, da sede da Secretaria Municipal de Saúde, sito a Praça Gumerindo de Paiva Castro, S/N., Bairro Centro – Birigui-SP., devidamente habilitada para os serviços objeto desta Licitação, entretanto, poderão participar deste certame, Licitantes que não possuam estabelecimentos conforme mencionado, caso em que, se declarada vencedora, deverá apresentar **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo(s) responsável(is) legais de que providenciará as instalações dentro do perímetro solicitado em um **prazo de 30 (TRINTA) dias**, conforme orientação deste instrumento.

7.3 - Esta solicitação tem como base as seguintes justificativas:

- a) Considerando que a utilização e instalação de peças, acessórios, componentes e/ou materiais que sejam, remanufaturadas, reutilizadas, opcionais e não originais ou genuínos, na manutenção e conservação dos equipamentos, invalidará a garantia e poderá causar sérios danos ao equipamentos, com consequente diminuição de sua vida útil, proporcionando retrabalhos e aplicações de novas peças, acessórios, componentes e/ou materiais, causando enormes danos ao erário.
- b) Considerando que diante de tal situação e para evitar gastos desnecessários, a Contratante promoverá diligências “*in loco*”, através de servidores responsáveis pela fiscalização do pactuado, na oficina da Contratada, sem aviso prévio, com intuito de apreciar a veracidade das quantidades, aplicações, instalações e uso das peças conforme orientação deste instrumento, as quais forem necessárias para contemplar as prestações de serviços, com isso a contratante implementara um programa de auto monitoramento, avaliação e comunicação para assegurar o cumprimento e a melhoria contínua da fiscalização do pactuado, zelando assim pelo erário.

## Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

- c) Considerando que entre a necessidade em fiscalizar e o deslocamento da equipe da Contratante até a oficina da Contratada ir-se-á gerar gastos.
- d) Considerando a quantidade de equipamentos que compõem este processo e a grande demanda na manutenção dos mesmos, possibilitando talvez muitos deslocamentos dos fiscalizadores até ao local da oficina da Contratada.
- e) Considerando a conformidade com o princípio da economicidade, que preceitua o atendimento do interesse público com a menor onerosidade aos recursos públicos, e também com o princípio da razoabilidade, o qual estimula o uso do bom senso e da razão, no sentido de serem utilizados critérios racionais para decidir acerca de alguma situação, tendo sempre em vista os seus fins.
- f) **Portanto, delimita-se uma distância máxima do estabelecimento da contratada em 30 (trinta) Km., da sede da Secretaria Municipal de Saúde, sito a Praça Gumerindo de Paiva Castro S/N., Bairro Centro – Birigui-SP., conforme explicado em tela.**

7.4 – Após assinatura da Ata, a contratada deverá fornecer carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo e CPF, número de telefone fixo, número de telefone celular com aplicativo de comunicação e e-mail institucional do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

### **08 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

8.1 - Formalizada e assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor assume o compromisso de manter disponível o objeto licitado, nos quantitativos máximos estabelecidos, pelo prazo de validade da Ata, ao preço registrado. Por outro lado, a Administração não possui obrigação de adquirir ou contratar o objeto, sequer em quantitativos mínimos.

8.2 - Para viabilizar a sistemática, o proponente, na proposta, deverá cotar seu preço unitário e do total da quantidade estimada do lote, devendo ser assim registrado na Ata. A Ata, portanto, conforme própria definição de Regulamento Federal, constitui um “documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação”.

8.3 – A contratada detentora dos preços registrados em Ata, obrigam-se ao fornecimento dos bens e prestação dos serviços nos moldes estabelecidos por aquela licitação e pelo prazo de vigência da Ata. A contratante, por outro lado, não se obriga a concretizar a contratação proveniente da Ata de registro de preços, podendo contratar “se” e “quando” efetivamente necessitar daquele objeto.

## **Prefeitura Municipal de Birigui**

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

---

8.4 - A contratante através de sua fiscalização acionará através de e-mail, aplicativo de mensagem ou telefonema a contratada que deverá arcar com todas as despesas com transporte, mão de obra e todas e quaisquer despesas para recolher os equipamentos defeituosos em endereço em endereço previamente indicado.

8.5 – Após a recolha dos equipamentos a contratada, deverá fazer a avaliação técnica do(s) equipamento(s) defeituoso(s), e emitir previamente o relatório de manutenção corretiva a ser realizada, onde deverão constar no mínimo os seguintes itens:

- a) Descrição sumária dos equipamentos revisados constando marca/modelo, número de patrimônio, número de série e local onde está instalado;
- b) Anomalias encontradas;
- c) Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos revisados;
- d) Relação de serviços e eventuais peças a serem substituídas com base nos itens registrados em Ata;

8.5 - O prazo para apresentação do relatório de manutenção corretiva por parte da contratada será de até 02 (dois) dias úteis após a recolha do(s) equipamento(s) defeituoso(s), podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado antecipadamente e aceito pela fiscalização.

8.6 - Em posse do relatório de manutenção corretiva, a contratante deverá providenciar a emissão da Nota de Empenho/Ordem de Serviço com base no referido relatório, sendo encaminhado este documento a contratada para início da prestação de serviço.

8.7 - Quaisquer dúvidas também poderão ser esclarecidas com os membros da Comissão Especial para acompanhamento do Sistema de Registro de Preço da Secretaria Municipal de Saúde, pelo telefone (18) 3643-6233.

8.8 – Sem prejuízo de suas demais obrigações, a contratada deverá ainda:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

## Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- d) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- e) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução dos serviços;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- g) Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- h) Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços desprendidos da futura Ata de Registro de Preços;
- i) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- j) Entregar os equipamentos embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte;

### **09 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

9.1 - A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pela Divisão de Administração, através do servidor(a) abaixo relacionado, ou a quem vier a substituí-lo:

NOME	FUNÇÃO
MIRIÃ GALLINDO	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DAIANE CRISTINE G. PINHEIRO	CHEFE DE SERVIÇO DE CONS. E MAN. PATRIMONIAL

9.2 – Ao(s) fiscalizador(es) competirá o poder cuja as características ou atributos são os da discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade, além de dirimir as dúvidas que surgirem no curso



# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

da prestação dos serviços, receber, atestar, fiscalizar, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços, desde que amparados pelos ditames contratuais impostos pelo edital e seus anexos.

9.3 – Ao(s) Preposto(s) da contratada competirá atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

9.4 - A fiscalização exercida a que se trata este item não exclui e nem reduz em hipótese alguma a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.5 - O servidor agente fiscalizador, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do pactuado, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.6 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização, serão solicitadas à autoridade competente, para adoção das medidas convenientes conforme legislação vigente.

9.7 - Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.8 - É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços, quando entender que a sua execução está irregular e/ou que os materiais empregados não são os especificados.

9.9 – A fiscalização deverá e poderá ainda, sem prejuízo ao mencionado anteriormente:

- a) Expedir ordens de serviço;
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços objetivando garantir a qualidade desejada dos mesmos;
- c) Exigir da Contratada a correção dos serviços executados com erros ou imperfeições;
- d) Informar à Contratada sobre quaisquer irregularidades apresentadas na execução dos serviços;



# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

- e) Atestar notas fiscais/faturas e manifestar-se quanto à realização dos serviços e encaminhar a nota fiscal/fatura em tempo hábil aos demais setores competentes, verificando as formalidades para posterior pagamento;
- f) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os seus serviços, dentro das normas deste contrato;
- g) Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitado sobre os serviços;
- h) Sugerir a aplicação de penalidades à Secretaria Municipal competente;
- i) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato.
- j) Aplicar Advertência Técnica por escrito;
- k) Embargar serviços em caráter temporário quando as conduções dos serviços coloquem em risco vidas humanas, comprometam a estabilidade das construções e/ou comprometam a qualidade do objeto manuseado. O embargo sempre que possível será parcial isolando apenas as partes afetadas e duração restrita ao saneamento dos motivos que deram origem ao embargo;

## **10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

10.1 – O pagamento está condicionado a apresentação dos documentos fiscais e de cobrança, que deverão ser apresentados em conformidade e atendimento ao:

- a) **DECRETO MUNICIPAL n.º 7.339/2023** que dispõe sobre a arrecadação do imposto de renda incidente na fonte de que trata o artigo 158, inciso 1, da constituição federal, nos pagamentos a fornecedores por órgão e entidades do poder executivo, e dá outras providências;
- b) **INSTRUÇÃO NORMATIVA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL n.º 1234/2012**, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços;
- c) **MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA**, de Pessoas Jurídicas, de observação obrigatória no processo de execução orçamentária e financeira decorrente das contratações de pessoas jurídicas, em alinhamento ao disposto pelo artigo 1º do Decreto nº 7.339, de 25 de maio de 2023, expedido pela Secretaria de Planejamento e Finanças do município de Birigui-SP.;
- d) **MANUAL DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA**, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre a importância na observação das exigências legais acerca dos documentos fiscais, conferência, verificações e suas eventuais correções, com o fim de implementar o estágio denominado “liquidação da despesa pública” – art. 63 da Lei nº 4.320/64.

## **Prefeitura Municipal de Birigui**

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

---

10.2 - Conforme instrução, o pagamento será efetuado em moeda nacional, através de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) DDL, após a data da entrega, mediante apresentação dos documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar:

- a) Descrição do objeto e devidos valores;
- b) Número da respectiva Nota de Empenho de acordo com a Autorização de Fornecimento;
- c) Se é ou não optante pelo Simples Nacional;
- d) O percentual a ser aplicado para fins de recolhimento do IRRF determinado pela legislação especificada no item anterior (18.1);
- e) O valor tributável do IRRF mediante aplicação do percentual determinando pela legislação especificada no item anterior (18.1);
- f) Além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

10.3 - As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada, e seus vencimentos e eventuais pagamentos ocorrerão em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

10.4 - A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Pedido de Compras estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.

10.5 - As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

10.6 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS,
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

10.7 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

10.8 - A contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal de Finanças.

## Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

10.9 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- a) Atestação de conformidade da entrega do objeto.
- b) Cumprimento das obrigações assumidas.

### **11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

11.1 – O planejamento da contratação postulada, inclui critério de julgamento que leve à adjudicação do menor preço por Lote.

### **12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 - As despesas serão pagas através da(s) ficha(s) de dotação:

GESTÃO ADMINISTRATIVA	
CONSUMO	RECURSO
412	01
SERVIÇO	RECURSO
415	01
416	08
GESTÃO DE TRANSPORTE	
CONSUMO	RECURSO
421	01
422	08
SERVIÇO	RECURS
0425	01
426	08
GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	
CONSUMO	RECURSO
443	01
444	02
445	05
446	08
SERVIÇO	RECURSO
451	01
452	02
453	05

# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

454	08
GESTÃO DA SAÚDE BUCAL	
CONSUMO	RECURSO
464	01
465	02
466	05
SERVIÇO	RECURSO
471	01
472	02
473	05
GESTÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
CONSUMO	RECURSO
505	01
506	05
507	08
SERVIÇO	RECURSO
511	01
512	05
513	08
GESTÃO DA SAÚDE BUCAL – MAC	
CONSUMO	RECURSO
518	01
519	05
SERVIÇO	RECURSO
521	01
522	05
523	08
GESTÃO DA FARMÁCIA	
CONSUMO	RECURSO
546	01
547	05
SERVIÇO	RECURSO
550	01
GESTÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
CONSUMO	RECURSO



## Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

555	01
556	05
557	08
SERVIÇO	RECURSO
558	01
559	05
GESTÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
CONSUMO	RECURSO
573	01
574	05
969	02
SERVIÇO	RECURSO
578	01
579	05
970	02

Abstraídos os aspectos técnicos para a elaboração deste Termo de Referência e considerando ainda, tão somente, os aspectos formais em estrita observância às normas pertinentes constante deste documento, aprovo o mesmo e autorizo a abertura do procedimento licitatório. Sendo o que tenho para o momento, agradeço vossa atenção desde já.



# Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

Assunto: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (elaborado com base no artigo 6º, inciso xx, combinado com o § 1º e 2º, da lei 14.133/21)

Prezado Senhor,

Venho por meio deste, apresentar os elementos constitutivos da primeira etapa do planejamento da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção corretiva de impressoras comuns e multifuncionais da Secretaria Municipal de Saúde.

## **01 - JUSTIFICATIVA:**

1.1 – Assegurar o pleno funcionamento das impressoras lasers que compõem o quadro de bens patrimoniáveis da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de que haja disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão, digitalização e reprografia de documentos, garantindo um salto qualitativo das rotinas administrativas, prestação de informações aos munícipes à formalização de processos administrativos, bem como atender de forma mais ampla e célere às demandas, mitigando o risco de descontinuidade de serviços.

1.2 – Serão considerados os equipamentos dispostos em todas as diretorias, divisões, serviços, ambulatorios e unidades que integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde do município de Birigui, e as manutenções serão administradas através do Serviço de Conservação de Manutenção de Patrimônio da Divisão de Administração da referida Secretaria Municipal de Saúde.

## **02 - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:**

2.1 - O objeto da contratação compõe planejamento anual para o exercício de 2024, constando como item n.º 80 da planilha publicada através do Diário Oficial do Município de Birigui em 14/11/2023.

## **03 - REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO:**



## Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumercindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

3.1 – O suporte de serviço será prestado mediante manutenção técnica, quanto ao uso de recursos do equipamento e quanto à solução de problemas, afim de mantê-lo em perfeitas condições de uso.

3.2 – O prazo para atender aos chamados técnicos efetuados pela contratante no período de garantia será de até 03 (três) dias uteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à abertura da solicitação.

3.3 – O prazo para recuperação e devolução do equipamento, nos casos em que deva ser removido para laboratório próprio da contratada ou em laboratório de assistência técnica autorizada, será de até 05 (cinco) dias uteis contados da data de sua remoção.

3.4 – O prazo a cima poderá ser prorrogado mediante justificativa da contratada aceita pela contratante.

3.5 – Na hipótese de a contratada não reparar totalmente o equipamento, por qualquer motivo, deverá informar à contratante através de documento formal a impossibilidade do reparo.

3.6 – A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada através de serviço telefônico ou através de envio de mensagem eletrônica (e-mail ou aplicativo de mensagens) ou site da contratada.

3.7 – Deverá ser estabelecido procedimento de recebimento provisório e definitivo para a entrega dos equipamentos.

3.8 - A contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, seguindo os preceitos de que:

- l) Seja fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- m) Contenha os dados do responsável pela informação prestada;

- n) A contratante, a seu critério, poderá fazer diligências para comprovação do conteúdo dos atestados;
- o) Não serão aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais ou internet;

3.9 – A prestação de serviço deve considerar a premissa de manutenção local na sede da contratada, devendo todos os custos com transporte dos equipamentos serem de responsabilidade da contratada.

#### **04 - QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA:**

4.1 - A economicidade a ser obtida pela Administração Municipal, em relação à contratação em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade e escolha da menor proposta comercial para os serviços a serem prestados.

4.2 - Para a estimativa quantitativa e qualitativa, levou-se em consideração os equipamentos disponibilizados para a utilização nos setores da Secretaria Municipal de Saúde e suas Unidades de Saúde que são desprendidas, leva-se em consideração ainda ser o primeiro procedimento licitatório a ser executado para o referido objeto no presente formato.

#### **05 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**

5.1 - Apesar do caráter excepcional da demanda, é importante ressaltar que princípios como a eficiência dos serviços administrativos e a economicidade (que será comprovada após a realização da cotação de preços) não podem ser esquecidos, sendo inviável que esta Secretaria fique sem a prestação de tais serviços, tendo em vista a imprescindibilidade dos mesmos para o bom funcionamento das atividades diárias.

5.2 – Considera-se ainda que no quadro de servidores municipais, inexistente profissional ligado à Tecnologia de Informação para tais fins, e considerando que



## **Prefeitura Municipal de Birigui**

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

possuímos necessidade de manutenções periódicas em nossos equipamentos, logo, a melhor alternativa é a contratação de uma empresa do ramo pertinente, tudo isso para alcançarmos uma gestão com melhor qualidade, eficiência e segurança.

### **06 - MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS:**

6.1 - Quando os prazos e as condições das garantias dos bens não estiverem definidos nas descrições do objeto e/ou memorial descritivo, serão considerados aqueles definidos pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor), em vigor. Havendo os dois casos, deverá ser considerado o de maior prazo.

### **07 - PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO OU NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

7.1 - O objeto em epígrafe é de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no instrumento convocatório, sendo que o critério de adjudicação deve ser por LOTE.

7.2 – O não parcelamento do objeto, aplica-se haja vista tratar-se de grupo único dividido em itens. Tal fato se justifica pela redução de escala da concentração da demanda levantada, bem como pela onerosidade que a gestão de vários contratos para um mesmo serviço pode trazer para a Administração.

7.3 - Promoveu-se a agregação da solução em um número limitado de itens, de maneira a fornecer ao órgão alternativas de soluções para contratação, mas sem prejudicar o alcance da economia de escala. Dessa forma, procurou-se agrupar os serviços técnicos especializados e o fornecimento das peças eventualmente substituídas em LOTE considerando as marcas dos equipamentos que compõem o parque tecnológico, e que possuem a mesma natureza e interdependência ou que a sua separação pudesse comprometer o conjunto da solução para o serviço pretendido ou o ganho de escala da contratação em tela, o que poderia contrariar o disposto na súmula nº 247 do TCU, tal súmula vale lembrar:



## Prefeitura Municipal de Birigui

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

---

Obriga "a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala (...)**" (grifo nosso).

7.4 - Além disso, deve-se repisar que essa agregação também objetiva ampliar o potencial ganho de escala e manter a administração do serviço referente a determinada marca de equipamento sob um único contrato, evitando assim a fragmentação do serviço na execução contratual.

7.5 - Destaca-se, ainda, que, pela forma de comercialização da solução do mercado, a contratação de parte serviços não admitiram parcelamento, uma vez que segregar esses serviços implicaria em ônus excessivo que seria refletido de forma negativa no preço e nos custos de gestão do órgão. Dessa forma, a prestação agregada implica em maior facilidade e redução de custos para a gestão e fiscalização de um único contrato, em vez de se optar por um modelo fragmentado e mais muito mais oneroso.

7.6 - Por fim, deve ser repisado que se entende que a modelagem de agregação aqui proposta dos serviços em grupo único considerando a marca do equipamento, trata-se de exceção ao disposto na Súmula nº 247 do TCU. Todavia, em função do exposto anteriormente, a separação em itens apartados prejudicaria o ganho de escala em função da fragmentação das demandas e também que existem custos operacionais que podem onerar a execução do contrato e que podem ser evitados com a adoção de um modelo de grupo de itens agregados em LOTE. E ainda, deve-se indicar que a modelagem proposta, conforme histórico de contratações centralizadas similares realizadas em órgãos do governo federal e estadual, não teve impacto na competição entre as empresas aptas a prestar o serviço e interessadas no objeto buscado. Dessa forma, preservou-se a busca pela seleção



## **Prefeitura Municipal de Birigui**

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

da proposta mais vantajosa, conforme disposto no art. 11º da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **08 - RESULTADOS PRETENDIDOS:**

8.1 – O que se pretende com esta contratação é assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e, conseqüentemente, o regular andamento das rotinas administrativas.

### **09 - PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO:**

09.1 – Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato.

### **10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

10.1 - Não detectamos necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

### **11 - DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS MEDIDAS MITIGADORAS:**

11.1 – A empresa contratada deverá realizar o descarte apropriado de todo e quaisquer peças/consumíveis que possa promover dano ambiental e o encaminhamento dos materiais descartados para reciclagem de forma responsável e ambientalmente correta, conforme estabelece a política de logística reversa constante do art. 33 da Lei nº 12.305/2010. O descarte deverá ser evidenciado através de documentação comprobatória de descarte ou destinação ambientalmente correta das peças/consumíveis;

### **12 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA:**

12.1 - Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita, ou seja, a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção corretiva de impressoras comuns e multifuncionais, mostra-se possível



## **Prefeitura Municipal de Birigui**

Secretaria Municipal de Saúde  
Diretoria de Planejamento e Gestão de Recursos da Saúde Pública  
CNPJ 12.613.139/0001-70 – Fundo Municipal da Saúde  
Praça Gumerindo de Paiva Castro s/nº – Centro –  
CEP 16.200-015 – Tel.: 3643-6233  
e-mail: [admin.saude@birigui.sp.gov.br](mailto:admin.saude@birigui.sp.gov.br)

---

tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.