

ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONAUTICA

Termo de Referência 289/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
289/2025	120064-ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONAUTICA	HELIA AGUIAR COELHO	13/10/2025 14:26 (v 1.4)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	90/2025	67540.008960/2025-48

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de armários planejados para a Seção Odontológica do Grupo de Saúde de Guaratinguetá (GSAU-GW), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UN	QTD	REQ MÍN	REQ MÁX	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Armário aéreo com 4 porta de giro (dobradiças) e prateleiras interna e medidas de 160cm de comprimento, 70cm de altura, 35cm de profundidade. Uma prateleira com 160cm de comprimento e 30cm de profundidade e 3cm de espessura. Bancada de trabalho com bandeja para teclado e nicho para CPU, medidas de 160cm de comprimento, 55cm de profundidade e 78cm altura. Carrinho de apoio com gavetas e rodinhas com freio, medidas de 50cm largura, 55cm profundidade e 70cm altura. Gabinete de pia com uma porta e prateleira interna, gaveteiro e medidas de 110cm de comprimento, 55cm de profundidade e 90cm altura.  MDF ULTRA  Consultórios 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 9 / 10 / 11.	456282	CONJUNTO	9	1	9	R\$ 11.620,00	R\$ 104.580,00
		Armário aéreo com uma porta basculante e uma prateleira interna e medidas de 100cm de comprimento, 70cm de altura, 35cm de profundidade. Bancada de trabalho com uma porta e prateleira interna, bandeja para teclado e nicho para CPU, medidas de 160cm de comprimento, 55cm de profundidade e 78cm altura. Carrinho de apoio com gavetas e							

2	rodinhas com freio, medidas de 50cm largura, 55cm profundidade e 70cm altura. Armário aéreo com duas porta basculante e uma prateleira interna e medidas de 150cm de comprimento, 70cm de altura, 35cm de profundidade. Gabinete de pia com duas porta e prateleira interna, gaveteiro e medidas de 150cm de comprimento, 55cm de profundidade e 90cm altura. Gabinete de pia com um porta e prateleira interna, gaveteiro e medidas de 110cm de comprimento, 55cm de profundidade e 90cm altura. Carrinho de apoio com gavetas e rodinhas com freio, medidas de 50cm largura, 55cm profundidade e 70cm altura.  <b>MDF ULTRA</b>  <b>Conjunto que compõe consultórios 07 e 08</b>	456282	CONJUNTO	2	1	4	R\$ 23.900,00	R\$ 47.800,00
3	Armário aéreo com 8 porta de giro (dobradiças) e prateleiras interna e medidas de 280cm de comprimento, 70cm de altura, 35cm de profundidade. Uma prateleira com 160cm de comprimento e 30cm de profundidade e 3cm de espessura. Bancada de trabalho com uma porta e prateleira interna, bandeja para teclado e nicho para CPU, medidas de 160cm de comprimento, 55cm de profundidade e 78cm altura. Carrinho de apoio com gavetas e rodinhas com freio, medidas de 50cm largura, 55cm profundidade e 70cm altura. Gabinete de pia com 3 porta e prateleiras interna, gaveteiro e medidas de 230cm de comprimento, 55cm de profundidade e 90cm altura.  <b>MDF ULTRA</b>  <b>Consultório 12</b>	619283	CONJUNTO	2	1	4	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 188.380,00</b>	

- 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 Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Em conformidade ao solicitado pela AGU/CJU em seu Parecer nº 00075/2025/DECOR/CGU/AGU, de 20/02/2025, onde a possibilidade da renovação do quantitativo original registrado deverá ser realizado por meio de termo aditivo, desde que haja a comprovação /manutenção da vantajosidade de preços atendendo ao princípio da eficiência.
- 1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. Em caso de divergência entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados no Portal de Compras da União (Código CATMAT) e os constantes no Termo de Referência, para efeito de entrega e recebimento do material, prevalecerão as deste Termo.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 00394429000100-0-000002/2025;
- Data de publicação no PNCP: 22/03/2024;
- Id do item no PCA: 93;
- Classe/Grupo: 7195 - MOBILIÁRIOS DIVERSOS E ACESSÓRIOS;
- Identificador da Futura Contratação: 120064-90/2025.

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os mencionados no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### Da exigência de catálogo ou folder

- 4.5 A solicitação de catálogo ou folder visa atender as expectativas da Administração, afim de suprir as demandas ora apresentadas pelo Órgão, uma vez que é de suma importância verificar as características solicitadas no processo com o produto ofertado pelo licitante, já que por meio desse dispositivo é possível alinhar o futuro recebimento do material com o certame, evitando assim falhas no recebimento do material. Tal exigência visa a aprovação da proposta mais vantajosa, bem como a manutenção do interesse público, aliado ao emprego responsável dos recursos da Fazenda Nacional.
- 4.6. Será exigido catálogo ou folder para todos os itens do certame na fase de aceitação da proposta, após a etapa de lances e apenas para o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, em caráter de diligência.
- 4.7. Essa solicitação de diligência, visa analisar as marcas dos materiais para avaliar se o produto ofertado está em acordo com as descrições solicitadas no certame.
- 4.8. O catálogo ou folder deverá ser disponibilizado em formato PDF, e conter, no mínimo as seguintes características:

- Nome da empresa;
- CNPJ;

Endereço;

Telefone;

E-mail;

Nome completo do responsável pelo documento;

Assinatura;

Referência ao item do processo licitatório;

Descrição detalhada do produto; e

Foto ou imagem do produto.

4.8.1. Para os subitens "Descrição detalhada do produto" e "Foto ou imagem do produto" do item anterior, será aceito a anexação de ficha técnica do produto.

4.9. O prazo de entrega dos catálogos ou folders será de 3 (três) horas a contar do contato do pregoeiro.

4.10. No caso de não haver entrega de catálogo ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de catálogo fora das especificações previstas no item 4.7., a proposta será recusada.

4.11. O recebimento, bem como a avaliação dos catálogos ou folders serão realizadas por uma comissão específica publicada em boletim interno.

4.12. Se os catálogos apresentados pelo primeiro classificado não forem aceitos, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação dos catálogos e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da nota de empenho pela empresa contratada e a montagem dos móveis deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa 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 no seguinte endereço Escola de Especialistas de Aeronáutica, Av. Brigadeiro Adhemar Lyrio, s/nº, CEP 12.510-020 – Guaratinguetá-SP, Seção de Odontologia (SODO), de segunda à quinta-feira nos períodos de 8h00 às 12h00 e de 13h30min às 16h30min e sexta-feira de 8h00 às 12h00.

5.4. Os bens 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 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.7 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.8 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.9 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.10 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.11 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.13 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.14 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.15 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.16 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117,

### Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3. . Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio por cento) a 10% (cento por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (*cinco*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável 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.

8.2. 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5. 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 contratuais.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.12.1. o prazo de validade;

8.12.2. a data da emissão;

8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5. o valor a pagar; e

8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.18. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. 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 - IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

8.22. pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.25. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A5]

8.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de Crédito**

8.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.27.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.27.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.27.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.27.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.28. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### **Reajuste**

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/07/2025.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.2 Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.2.1 Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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;

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. 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;

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

9.16. 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;

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

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A8]

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A9]

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. Para o item 1 apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral(SG) superiores a 1 (um).

9.24. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### **Qualificação Técnica**

9.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com a entrega de no mínimo uma unidade de cada item em que o licitante sagrar-se vencedor.

9.28.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

9.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.28.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.29. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.30 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.32. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.33. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 188.380,00 (cento e oitenta e oito mil, trezentos e oitenta reais) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima.

10.2 Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: : 00001/120064,;

II) Fonte de recursos: 312900000;

III) Programa de trabalho: 214537;

IV) Elemento de despesa: 449052; e

V) Plano interno: - PI: CG190904100.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, conforme termos da Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1 . FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

### 3.1. São obrigações do Contratante:

- 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;
- 3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 3.1.8.1 A Administração terá o prazo de *9trinta) 30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
  - 4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
  - 4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

- 4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 4.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.20. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.21. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 4.22. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 4.23. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 4.24. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 4.25. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 4.26. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 4.27. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 4.28. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 4.29. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

## 5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 5.1 A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 5.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.
- 5.3 Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:
- 5.3.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- 5.3.2 poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 5.4 A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 5.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

5.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3 Indenizações e multas.

5.6 A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7 A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## DOS CASOS OMISSOS

6. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A17]

## ALTERAÇÕES

7. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A18]

7.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.4. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## FORO

8. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Guaratinguetá, 18ª Seção Judiciária de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

# 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, o *Contratado* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº.....EEAR/2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)



## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ITAMAR DO AMARAL SILVA**

Presidente da Equipe de Planejamento

**ANNIE LEMOS MOORE**

Presidente Substituto

**NATALIA SOARES FERREIRA POLIDORO**

Membro

**GLEIDIANE COSTA DOS SANTOS**

Membro

**ANDERSON AGOSTINHO DA SILVA**

Membro

Despacho: "APROVO. De acordo com art. 50, §1º, da Lei no 9.784/1999 e Lei 14.133/2021."

**RODRIGO DE OLIVEIRA CORREA**





MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TR
Data/Hora de Criação:	14/10/2025 14:01:28
Páginas do Documento:	18
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	19
Hash MD5:	bd82b413397a468a91719d672818e392
Verificação de Autenticidade:	<a href="https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura">https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura</a>

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten ITAMAR DO AMARAL SILVA no dia 14/10/2025 às 11:10:53 no horário oficial de Brasília.


Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten NATALIA SOARES FERREIRA POLIDORO no dia 14/10/2025 às 11:13:14 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento GLEIDIANE COSTA DOS SANTOS no dia 14/10/2025 às 12:45:41 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten ANNIE LEMOS MOORE no dia 14/10/2025 às 17:05:09 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel RODRIGO DE OLIVEIRA CORRÊA no dia 05/11/2025 às 17:30:51 no horário oficial de Brasília.

## CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

	<b>Maj Brig Med Cloer Vescia Alves Diretor de Saúde</b>
<b>DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA</b>	
<b>PADRONIZAÇÃO DO LAYOUT DAS UNIDADES DE SAÚDE DO SISAU</b>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	
<b>NÚMERO xxxx/2023</b>	<b>DATA 24/07/2023</b>
<b>AUTOR: Cel QOMED Yoshibumi KUMETA</b> <b>CO-AUTORAS: 2º TEN QOCON DENT Luiza Miguel Haicki Wendling PIMENTEL E SO</b> <b>QFG SEF R/1 CLAUDIA Theobald</b>	

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Padronização do SISAU</b>	
<b>1.2 A importância da padronização do Layout das Unidades</b>	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA EXTERNA</b>	<b>4</b>
<b>3. IDENTIFICAÇÃO DAS CORES INTERNAS DOS SETORES</b>	<b>4</b>
<b>3.6 Acesso principal/recepção dos setores/corredores das áreas comuns</b>	<b>6</b>
<b>3.7 Setor amarelo: Ambulatório</b>	<b>7</b>
<b>3.8 Setor verde escuro: UTI/CTI</b>	<b>9</b>
<b>3.9 Setor verde claro: Centro Cirúrgico</b>	<b>10</b>
<b>3.10 Setor verde água: Oncologia</b>	<b>11</b>
<b>3.11 Setor vermelho: SPA/Urgência e Emergência</b>	<b>13</b>
<b>3.12 Setor Rosa: Maternidade</b>	<b>14</b>
<b>3.13 Setor Roxo: Odontologia</b>	<b>15</b>
<b>3.14 Setor Lilás: Pediatria</b>	<b>17</b>
<b>3.15 Setor Azul Marinho: Internação</b>	<b>20</b>
<b>3.16 Setor Azul Claro: Exames e Diagnóstico por Imagem</b>	<b>21</b>
<b>3.17 Setor Laranja: Laboratório e Análises Clínicas</b>	<b>22</b>
<b>3.18 Setor Cinza: Administrativo</b>	<b>23</b>
<b>3.19 Rancho</b>	<b>24</b>
<b>3.20 Jardinagem</b>	<b>25</b>
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>25</b>



## **COMANDO DA AERONÁUTICA**

### **DIRETORIA DE SAÚDE**

#### **SUBDIRETORIA DE LOGÍSTICA**

## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1 PADRONIZAÇÃO DO SISAU**

O presente trabalho tem o objetivo de servir de guia na adequação do ambiente ambulatorial e hospitalar do Sistema de Saúde de Aeronáutica, em conformidade com as normas da RDC 50, para estabelecimentos de assistência à saúde.

O ambiente deve ser adequado de forma a, além de priorizar o conforto, a segurança e a privacidade do paciente, trazer o acolhimento necessário no momento em que a Família Aeronáutica mais precisa do cuidado.

Baseado em estudos que compilam a moderna arquitetura hospitalar e os artigos mais conceituados a respeito da interferência da colorimetria do ambiente nas mais variadas sensações e emoções, este norteador para a padronização emerge, trazendo para o SISAU a elegância e o acolhimento dignos do processo de Reestruturação.

Neste descritivo será possível encontrar referências dos setores internos das unidades de saúde nos níveis secundário e terciário da atenção, visto que a padronização do nível primário está disponível em outro descritivo (Anexo A do Manual do Centro de Atenção Integral à Saúde).

Os materiais de revestimento aqui são definidos como os componentes finais e aparentes do sistema de proteção e acabamento das superfícies horizontais e verticais de uma edificação. Com base nessa definição, esta orientação tem seu foco no processo de escolha do revestimento final, sendo propositalmente excluídas as informações técnicas acerca dos demais componentes de um sistema de acabamento, tais como chapiscos, emassamentos, emboços, rebocos e contra pisos.

### **1.2 A IMPORTÂNCIA DA PADRONIZAÇÃO DO LAYOUT DAS UNIDADES**

A sinalização de um ambiente constitui um meio de comunicação importante entre a instituição e seus beneficiários. Ao buscar atendimento em determinada unidade de saúde, os beneficiários precisam ser corretamente informados e direcionados aos seus destinos.

Os ambientes ambulatorial e hospitalar são complexos em relação à densidade tecnológica embarcada, por isso, em muitas ocasiões, possuem ampla estrutura física composta de recepções, corredores contíguos, escadas, blocos e múltiplos acessos. Os setores possuem nomes que não são usuais para a maioria de seus pacientes e visitantes que, invariavelmente, encontram-se fragilizados emocionalmente frente à possibilidade de um problema de saúde, tornando ainda mais difícil o direcionamento dentro do ambiente.

Neste contexto, faz-se necessário lapidar um sistema de sinalização eficiente que, além de orientar os beneficiários em seu deslocamento no ambiente até o local de destino, possa também permitir que seja feito de forma rápida, fácil, acolhedora e que seja encontrada em toda e qualquer unidade de saúde da Força Aérea.

Esse sistema não só combina aspectos funcionais de comunicação, identificando espaços e orientando a caminhada nos setores, como também colabora para a consolidação da imagem da instituição à medida em que transmite um senso de organização e respeito aos beneficiários.

Por isso, a padronização descrita neste manual deverá identificar todos os setores indicando percursos, cores e peculiaridades de cada um deles, contribuindo para um ambiente mais harmônico e compatível com o gigantismo da instituição.

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA EXTERNA

As Unidades de Saúde devem seguir o padrão de pintura da área externa da seguinte forma: rodapés de 20 cm em tinta acrílica azul piso exterior CORAL (Código 5202463) ou Azul Del Rey SUVINIL (Código RM138, código RGB 49,74,100) e paredes em tinta acrílica Branco Neve exterior CORAL (Código 5202145) ou SUVINIL (Código RM181, código RGB 253,255,248). Pilares, paredes em destaque ou quaisquer itens que possam compôr a estrutura externa da unidade, devem ser destacados no tom azul piso exterior CORAL (Código 5202463) ou Azul Del Rey SUVINIL (Código RM138, código RGB 49,74,100), sempre levando em consideração o bom senso e a estética arquitetônica do local. As unidades que possuam pé direito alto ou duplo, podem optar pela pintura do rodafeto com espessura de 90cm em tinta acrílica azul piso exterior CORAL (Código 5202463).

O acesso do beneficiário deve ser facilitado por rampas. Fitas antiderrapantes na cor preta devem ser instaladas no chão.

Um jardim externo deverá ser organizado com gramado, árvores, demais artigos de paisagismo de forma limpa e organizada.

## 3. IDENTIFICAÇÃO DAS CORES INTERNAS DOS SETORES

3.1 A unidade de saúde terá seus setores divididos em cores para facilitar o reconhecimento das atividades que cada um desempenha. Desta forma, será possível transmitir ao beneficiário uma verdadeira experiência sensitiva ao caminhar através dos corredores. Vale ressaltar que as tintas utilizadas nos setores devem ser compostas por material de fácil higienização, como as esmaltadas por exemplo, indicadas ao ambiente hospitalar.

3.2 No chão, as linhas direcionam o paciente desde a porta principal até o setor desejado através da cor correspondente. Cada faixa deverá ter **08 cm de largura** e comprimento necessário até que se complete a chegada ao setor, como mostra a figura 1.



Figura 1

Fonte: <https://www.hcpa.edu.br>

3.3 Na entrada dos setores, deverá haver um totem informativo que elencará quais são as especialidades e/ou atividades que se encontram no local. O nome do setor, então, ganhará destaque no centro superior do totem e, nas partes lateral direita e inferior, a cor do setor ganhará destaque. Na parte central inferior, o Dom da Unidade deverá estar alocado, conforme o exemplo na figura 2. O material de confecção deverá ser o MDF, com 10 cm de espessura, seguindo as orientações e as dimensões descritas na figura 3.

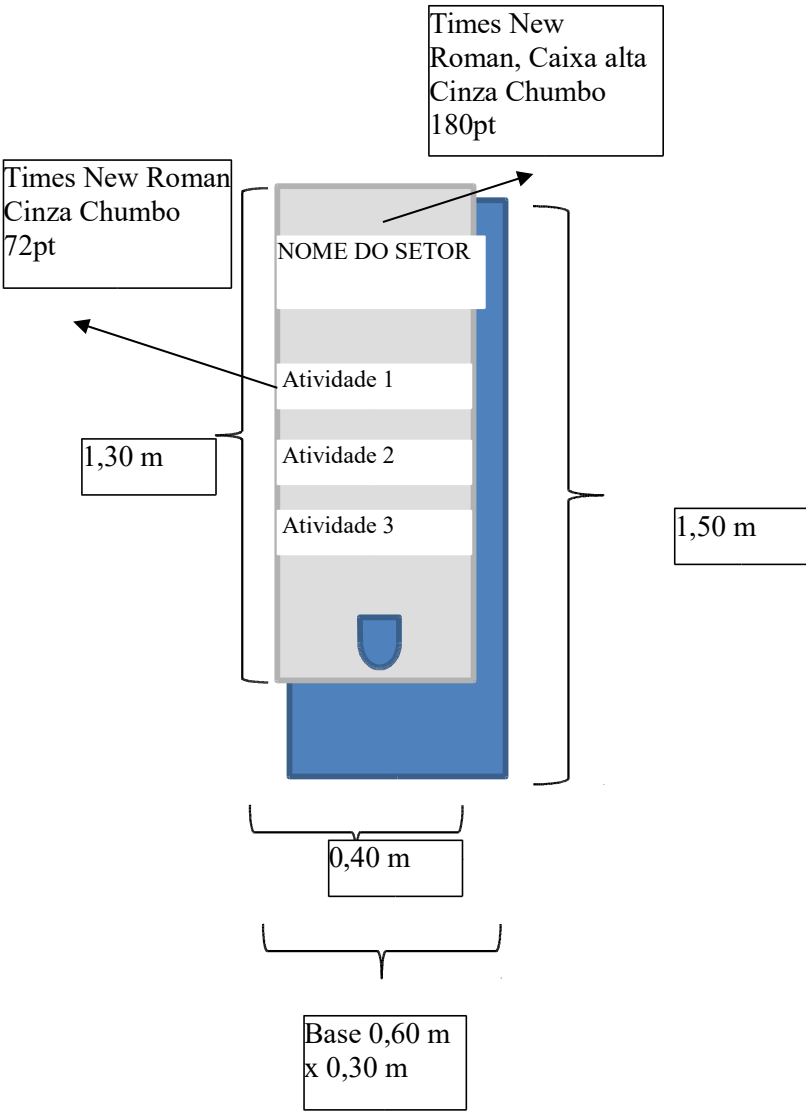


3.4



Cor do Setor

Dom da Unidade



**3.5** As placas de identificação das portas dos consultórios, ou de quaisquer serviços ofertados na Unidade, para todos os setores, deverão seguir o formato abaixo:



Material: PVC 2mm  
 Formato: 30 cm x 20cm  
 Fonte: Times New Roman Branco  
 Terço superior: faixa azul claro  
 Dois terços inferiores: faixa azul escuro  
 Dom da Unidade no canto superior esquerdo  
 Nome da Unidade no canto superior direito  
 Nome do local/atividade no centro da área inferior

### 3.6 Acesso principal/recepção dos setores/corredores das áreas comuns

**3.6.1** Normalmente o acesso principal das unidades de saúde funciona também como recepção e sala de espera. Nestes locais, o ambiente precisa ser o mais acolhedor e confortável possível. Será neste local que boa parte das demandas dos beneficiários serão ouvidas e direcionadas. O *layout* deste setor foi desenvolvido pela equipe da DTINFRA do Hospital de Força Aérea de Brasília. A paleta de cores escolhida para compôr a área de recepção será a seguinte: terço inferior da parede na cor Azul *Del Rey* (SUVINIL – código RM 138, código RGB 49, 74, 100); Dois terços superiores da parede na cor Branco Gelo (CORAL – código RGB 230, 234, 225); Parede ao fundo em laminado na cor Freijó, com o dom da unidade em destaque no centro da parede atrás do balcão de atendimento; mesas em estilo *Call Center*, com os números identificados na cor Branco Neve no canto superior direito e toda parte inferior do mobiliário em Azul como mostra a figura 4; o piso da recepção deve ser de revestimento cerâmico em tons claros e somente na área das mesas, o revestimento deverá ser vinílico em tom Freijó. Como mostra a figura abaixo.



Figura 4

**3.6.2** É importante destacar que as Unidades possuem planta baixa e estrutura interna diferentes e, por isso, admite-se pequenas variações na montagem dos setores, desde que as cores, o padrão e a idéia de organização sejam mantidos.

**3.6.3** Os setores deverão seguir a distinção de cor, de modo que as faixas indicativas no chão e o totem na entrada dos mesmos sejam equivalentes. O padrão a ser seguido é descrito a seguir:

- a) Setor Amarelo: Ambulatório
- b) Setor Verde Escuro: UTI/CTI
- c) Setor Verde Claro: Centro Cirúrgico
- d) Setor Verde Água: Oncologia
- e) Setor Vermelho: SPA/Urgência/Emergência
- f) Setor Rosa: Maternidade
- g) Setor Roxo: Odontologia
- h) Setor Lilás: Pediatria
- i) Setor Azul Marinho: Internação
- j) Setor Azul Claro: Exames e Diagnóstico por imagem
- k) Setor Laranja: Laboratório e Análises Clínicas
- l) Setor Cinza: Área administrativa
- m) Rancho
- n) Jardinagem

### **3.7 Setor amarelo: Ambulatório**

**3.7.1** Neste setor devem estar funcionando os consultórios das diversas especialidades disponíveis na Unidade de Saúde. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Amarela, bem como a da linha de orientação no chão.

**3.7.2** Vale ressaltar que os pisos cerâmicos em tons claros e em bom estado de conservação, poderão ser mantidos (com rejantes em cor branco neve) entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o revestimento deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.

**3.7.3** Os corredores de acesso deverão adotar o seguinte padrão de cores: paredes em cor Branco Gelo (CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); Bate macas em cor Branco Neve ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 253, 255, 248); portas revestidas em laminado no tom Freijó com caixonetes/alisares em Branco Neve.



Figura 5

**3.7.4** Os consultórios alocados neste setor devem seguir o padrão: paredes em cor Branco Gelo (CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); Bate macas (se houver) em cor Branco Neve ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 253, 255, 248); portas revestidas em laminado no tom freijó com caixonetes/alisares em Branco Neve; o mobiliário segue o padrão Freijó. O piso cerâmico em tom claro (com rejuntas na cor Branco Neve) e em bom estado de conservação, poderá ser adotado, entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o piso deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.



Figura 6

### 3.8 Setor verde escuro: UTI/CTI

- 3.8.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente à UTI e ao CTI. É importante ressaltar que deve ser um local que esteja focado na humanização dos serviços e no acolhimento ao paciente e seu acompanhante. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Verde Escuro, bem como a da linha de orientação no chão.
- 3.8.2** Assim como disposto no item **3.5.2**, os pisos cerâmicos (com rejuntas em cor branco neve) em tons claros e em bom estado de conservação, poderão ser mantidos. Entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o piso deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.
- 3.8.3** Ressalta-se que os corredores de acesso à esta área devem seguir o padrão descrito no item **3.5.3**.

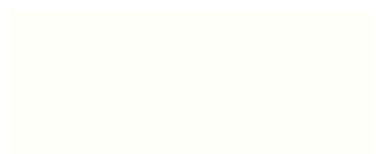
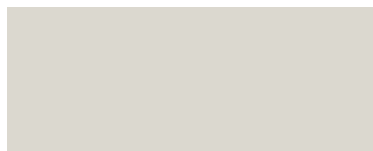


Figura 7

**3.8.4** A área de internação deverá seguir o padrão: paredes em cor Branco Gelo (CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); Bate macas em cor Branco Neve (CORAL ou SUVINIL – código RGB 253, 255, 248); Divisórias dos leitos em material vinílico devem ser adotadas na cor Gelo.



Figura 8

### 3.9 Setor verde claro: Centro Cirúrgico

**3.9.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente ao Centro Cirúrgico, Sala de Estar Pré-operatório e Sala de Recuperação Pós Anestésica. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Verde Claro, bem como a da linha de orientação no chão.

**3.9.2** Assim como disposto no item **3.5.2**, os pisos cerâmicos (com rejuntas em branco neve) em tons claros e em bom estado de conservação, poderão ser mantidos, entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o piso deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.

**3.9.3** Os corredores de acesso à esta área devem seguir o padrão descrito no item **3.5.3**.

**3.9.4** As salas de cirurgia, bem como as salas de pré operatório e recuperação pós anestésica, deverão seguir o padrão: paredes na cor Erva Doce (SUVINIL – código RM008, código RGB 235, 234, 218) e Bate macas Branco Gelo.

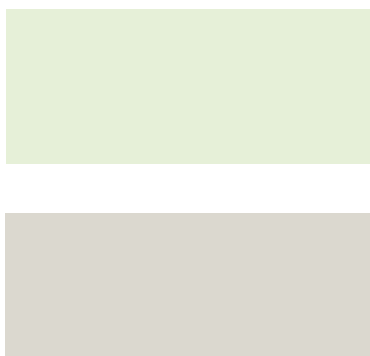


Figura 9



Figura 10

### 3.10 Setor verde água: Oncologia

- 3.10.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente ao Serviço de Oncologia. O *layout* desenhado para este setor foi desenvolvido pela equipe da DTINFRA do Hospital de Aeronáutica de Belém (HABE). A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Verde Água, bem como a da linha de orientação no chão.
- 3.10.2** Assim como disposto no item 3.5.2, os pisos cerâmicos (com rejuntas em Branco Neve) em tons claros e em bom estado de conservação, poderão ser mantidos, entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o piso deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.
- 3.10.3** Os corredores de acesso à esta área devem seguir o padrão descrito no item 3.5.3.
- 3.10.4** A recepção possui chão cerâmico em tons claros e marmorizados, rejuntas Branco Neve, parede de destaque em tom Azul *Del Rey* ( SUVINIL – código RM 138, código RGB 49, 74, 100) e demais paredes na cor Branco Gelo ( CORAL – código RGB 230, 234, 225). Itens de destaque tais como divisórias em tons Freijó;

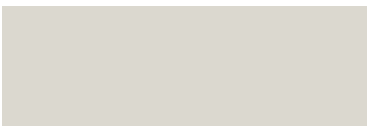


Figura 11

**3.10.5** A sala de aplicação da medicação quimioterápica deverá seguir o padrão: Terço inferior da parede em laminado Freijó, bate macas em Azul *Del Rey* (SUVINIL – código RM 138, código RGB 49, 74, 100) e dois terços superiores da parede em tom Verde Triunfo (SUVINIL código G052, código RGB 205, 234, 205); o chão poderá ser revestido de material cerâmico (com rejunte Branco Gelo) em tom Branco Gelo ou em piso vinílico em tom Azul Claro.



Figura 12



### 3.11 Setor vermelho: SPA/Pronto Atendimento

**3.11.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente ao Pronto Atendimento. É importante ressaltar que este deve ser um local de fácil acesso. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é o Vermelho, bem como a da linha de orientação no chão.

**3.11.2** o padrão de acesso e dos corredores deste setor deve ser de acordo com o descrito no item 3.5.2. Os consultórios e a área de observação clínica deverão estar de acordo com o padrão: paredes em Branco Gelo (Código RGB 230,234,225); Bate Macas em Branco Neve (Código RGB 253,255,248); Portas com Laminado na cor Freijó; Divisórias dos leitos em material vinílico devem ser adotadas na cor Gelo; os revestimentos cerâmicos (com rejuntas em Branco Neve) em tons claros e em bom estado de conservação, poderão ser mantidos, entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o piso deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.

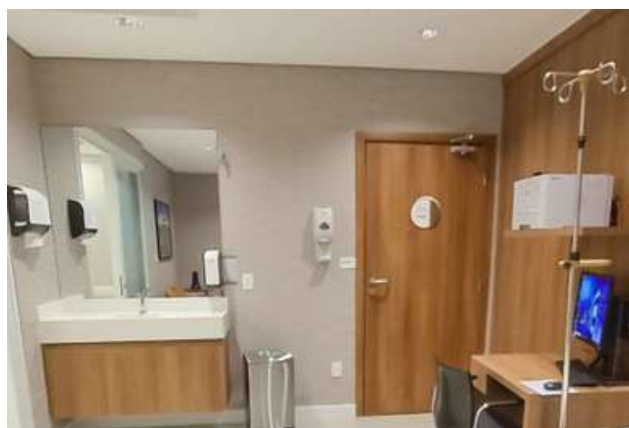
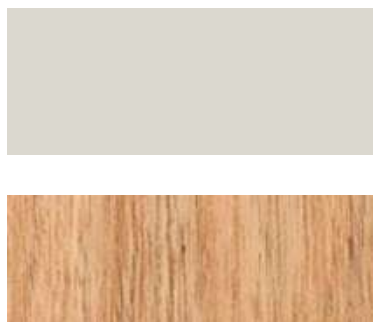


Figura 13

### 3.12 Setor rosa: Maternidade

**3.12.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente à Maternidade. O layout contempla também o berçário. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Rosa, bem como a da linha de orientação no chão.

**3.12.2** Assim como disposto no item **3.5.2**, os pisos cerâmicos (com rejuntas em branco neve) em tons claros e em bom estado de conservação, poderão ser mantidos, entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o piso deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.

**3.12.3** Os corredores de acesso à esta área devem seguir o padrão descrito no item **3.5.3**.

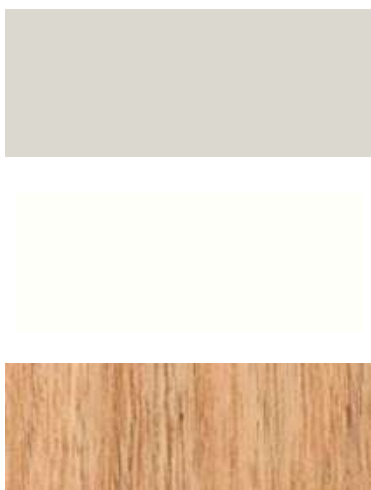


Figura 14

**3.12.4** Os quartos devem estar de acordo com a seguinte paleta de cores: Paredes no tom Lascas de Macadâmia ( SUVINIL - Código A378; código RGB 230, 220, 205), Bate Macas em Branco Neve (Código RGB 253,255,248), Parede atrás do leito na cor Figo (SUVINIL – Código C244; Código RGB 215, 156, 152), Portas com Laminado na cor Freijó, Chão em piso preferencialmente vinílico em tom amadeirado aproximado ao Freijó;



Figura 15

**3.12.5** O berçário deverá seguir o padrão: paredes em Branco Gelo (Código RGB 230,234,225); Bate Macas em Branco Neve (Código RGB 253,255,248); Portas com Laminado na cor Freijó; Chão em piso preferencialmente vinílico em tom amadeirado aproximado ao freijó. Adesivos em formato de faixa na altura da metade da parede são permitidos em motivos diversos ( safari *baby*, céu, dinossauro *baby*, etc.)



Figura 16

### 3.13 Setor roxo: Odontologia

- 3.13.1 Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente à Odontologia. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Roxa, bem como a da linha de orientação no chão;
- 3.13.2 Os corredores pertinentes ao setor, devem estar de acordo com a seguinte paleta de cores: paredes em Branco Neve (Código RGB 253,255,248) em sua metade superior; Metade inferior das paredes e as portas com Laminado na cor Freijó; Chão em piso cerâmico branco com rejunte branco neve ou preferencialmente vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo;
- 3.13.3 Os corredores de ligação até o setor ,se houver, devem respeitar o *layout* da Unidade, conforme descrito no item 3.5.2;
- 3.13.4 As longarinas na sala de espera seguem o padrão preto; o balcão da recepção deve ser revestido em laminado na cor freijó e detalhes superiores em branco; as persianas ,se houver possibilidade, devem ser de material vinílico na cor Areia.



Figura 17

- 3.13.5 O consultório odontológico deve estar com os tons da seguinte forma: paredes em Branco Gelo (Código RGB 230,234,225), mobiliário em branco neve com puxadores em tons prata escovado ou fosco, chão em piso cerâmico claro com rejunte Branco Neve (se estiver em bom estado de conservação) ou preferencialmente vinílico em tom amadeirado semelhante ao Freijó; o equipo odontológico deve estar em tom *off white*.



Figura 18

### 3.14 Setor lilás: Pediatria

**3.14.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente à Pediatria. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Lilás, bem como a da linha de orientação no chão;

**3.14.2** Os corredores pertinentes ao setor, devem estar de acordo com a seguinte paleta de cores: paredes em Palha (Coral - Código #EDBEC6); Bate Macas na cor Figo Verde (Coral – Código #526342), portas com Laminado na cor Freijó; Detalhes e destaques nas paredes nas cores Azul Marinho (SUVINIL – Código R076, código RGB 60,72,92) ou Azul *Del Rey* (SUVINIL – código RM 138, código RGB 49, 74, 100) e Amarelo Bandeira (Suvinil – Código R039, código RGB 242,203,21), o chão pode ser cerâmico em tons claros (com rejunte Branco Neve) ou preferencialmente vinílico em tom aproximado ao Freijó;



Figura 19

**3.14.3** Os corredores de ligação até o setor, devem respeitar o *layout* da Unidade, conforme descrito no item 3.5.2;

**3.14.4** Os quartos devem estar de acordo com a seguinte paleta de cores: Paredes no tom Lascas de Macadâmia ( SUVINIL - Código A378; código RGB 230, 220, 205), Bate Macas em Branco Neve (Código RGB 253,255,248), Parede atrás do leito podem receber adesivos com os temas safari *baby*, quebra-cabeças, dinossauro *baby* e céu; as portas com Laminado na cor Freijó, Chão em piso preferencialmente vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo;



Figura 20

**3.14.5** A brinquedoteca é um espaço que deve ser alocado no Setor Pediatria e deve ser um local onde as crianças que porventura estejam internadas, encontrem acolhimento e alegria. Brinquedos, jogos e itens para interação são bem vindos. As paredes devem ser no tom Branco Neve (Código RGB 253,255,248), admitindo-se adesivos com motivos diversos, aumentando o ar lúdico do ambiente. Vale lembrar que o espaço dever conter itens de fácil higienização.



Figura 21

**3.14.6** O Setor de internação Neonatal ganha tons claros e aconchegantes. Paredes no tom Lascas de Macadâmia ( SUVINIL - Código A378; código RGB 230, 220, 205), Bate Macas em Branco Neve (Código RGB 253,255,248) e o chão pode ser cerâmico em tons claros com rejunte Branco neve ou preferencialmente vinílico em tom aproximado ao Bege. Adesivos com motivos diversos podem estar presentes nas paredes.



Figura 22



### 3.15 Setor azul marinho: Internação

- 3.15.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente à Internação, desde os postos de Enfermagem aos quartos e hotelaria. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Azul Marinho, bem como a da linha de orientação no chão;
- 3.15.2** Assim como disposto no item **3.5.2**, os pisos cerâmicos (com rejuntas em branco neve) em tons claros e em bom estado de conservação, poderão ser mantidos, entretanto, nos casos que haja quaisquer danos ou falhas estéticas, desnivelamentos, corrosões e etc., o piso deverá ser preferencialmente optado pelo material vinílico em tom aproximado ao branco gelo.
- 3.15.3** Os corredores de acesso à esta área devem seguir o padrão descrito no item **3.5.3**.
- 3.15.4** Os quartos deste setor já estão com sua padronização feita e descrita na Orientação Sistêmica disponível na página da DIRSA. (Documento **01/2023 – Padronização dos Quartos**).



Figura 23



### 3.16 Setor azul claro: Exames e Diagnóstico por imagem

**3.16.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente ao setor de Exames e Diagnóstico por Imagem. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Azul Claro, bem como a da linha de orientação no chão;

**3.16.2** Os corredores de acesso, o corredor principal deste setor e a sala de atendimento devem seguir o padrão: paredes em cor Branco Gelo ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); Bate macas em cor Branco Neve ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 253, 255, 248); portas em laminado no tom Freijó com caixonetes/alisaes em Branco Neve.

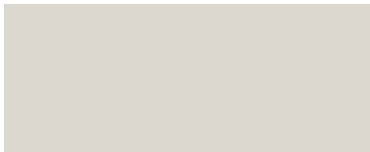


Figura 24

**3.16.3** A sala de atendimento deve seguir o padrão: paredes em cor Branco Gelo ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); Bate macas em cor Branco Neve ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 253, 255, 248); portas em laminado no tom Freijó com caixonetes/alisares em Branco Neve. O piso deverá ser preferencialmente vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.



Figura 25

### 3.17 Setor laranja: Laboratório e análises clínicas

**3.17.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente ao setor Laboratório e Análises Clínicas. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a laranja, bem como a da linha de orientação no chão;

**3.17.2** Os corredores de acesso, o corredor principal deste setor e a sala de atendimento devem seguir o padrão: paredes em cor Branco Gelo ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); Bate macas em cor Branco Neve ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 253, 255, 248); portas em laminado no tom Freijó com caixonetes/alisaes em Branco Neve.

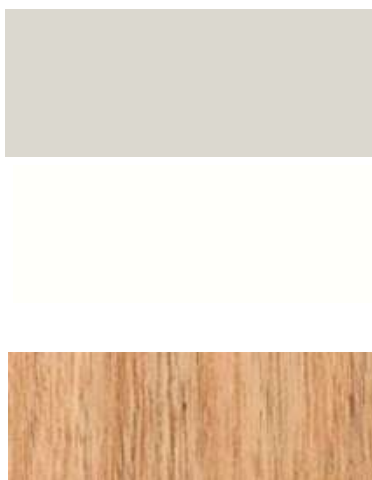


Figura 26

**3.17.3** A sala de atendimento deverá seguir o padrão: terço inferior da parede em laminado Freijó, dois terços superiores em cor Branco Gelo ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225). Admite-se textura adesiva em duas paredes perpendiculares em tons alaranjados suaves, conforme o exemplo da figura abaixo. As portas do setor deverão ser em laminado no tom Freijó com caixonetes/alisaes em Branco Neve. O chão deverá ser em piso cerâmico branco com rejunte branco neve ou preferencialmente vinílico em tom aproximado ao Branco Gelo.



Figura 27



### 3.18 Setor cinza: Área administrativa

**3.18.1** Neste setor estará alocada toda infraestrutura pertinente ao setor Administrativo. A cor de destaque na parte lateral direita do totem é a Cinza, bem como a da linha de orientação no chão;

**3.18.2** As paredes em cor Branco Gelo ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); o chão poderá ter o piso em material cerâmico em tom aproximado ao branco gelo, com rejunte em tom cinza claro. O mobiliário deverá ser em tom Freijó com a possibilidade de divisórias em tom grafite. A sala de reunião admite detalhes em laminado na cor freijó nas paredes, respeitando-se o bom senso estético.



Figura 28



Figura 29

**3.18.3** Uma copa para acesso dos funcionários poderá ser alocada neste setor ou em outros setores em que for possível. A cor das paredes deverá ser a Palha (Coral - Código #EDBEC6), detalhes em meia parede poderão ser utilizados em laminado freijó.

**3.18.4** Vale lembrar que o ambiente deve permanecer limpo, organizado e compatível com as normas da vigilância sanitária.



Figura 30

### 3.19 Rancho

**3.19.1** Neste setor, as paredes devem seguir o padrão predominantemente Branco Gelo ( CORAL ou SUVINIL – código RGB 230, 234, 225); o chão poderá ter o piso em material cerâmico em tom aproximado ao Branco Gelo, com rejunte em tom Cinza Claro. O mobiliário deverá estar em excelente estado de conservação, mantendo o bom senso estético e a organização.



Figura 31

**3.19.2** Os expositores dos alimentos deverão ter uma proteção acrílica ou de vidro em sua parte superior, de modo a diminuir a contaminação dos alimentos. Um apoio para pratos e/ou bandejas deve estar disponível para facilitar o auto serviço pelos funcionários, como mostra a figura 32.



Figura 32



### 3.20 Jardinagem

**3.20.1** Sempre que possível nos arredores da Unidade, manter um jardim limpo e organizado. Idéias de paisagismo podem ser implantadas levando em consideração o bom senso estético e a robustez que as Unidades de Saúde da Força Aérea possuem. Nos exemplos abaixo, temos a paisagem do Hospital de Força Aérea de Brasília. Entretanto, deixamos que cada Unidade faça sua organização de acordo com o desenho e peculiaridade de cada localidade, ou seja, plantas e flores características da região; árvores nativas e etc.



Figura 33



Figura 34



Figura 35



Figura 36

## **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 4.1** Considerando que as Unidades de Saúde possuem peculiaridades estruturais e, inclusive, período de construção diferentes, cabe ressaltar que quaisquer dificuldades de adequação ao que está descrito nas figuras, deverá ser tratado diretamente com a DTINFRA da DIRSA, para melhor orientação.
- 4.2** Entretanto, as cores dos setores devem ser adotadas conforme descrito no texto.
- 4.3** Quaisquer dificuldades de aquisição das tonalidades, orienta-se que sejam utilizadas as cores o mais próximo possível do tom descrito.
- 4.4** As marcas adotadas no texto foram assim descritas por serem as de uso corriqueiro mas não determinam a escolha do produto, desde que adotados em tons próximos aos descritos.
- 4.5.** Considerando que as Unidades de Saúde trabalham com recursos financeiros definidos e limitados , esta Diretoria de Saúde orienta que a padronização seja planejada e realizada em etapas com prazos predefinidos.
- 4.6.** Casos não previstos, duvidosos, omissos ou adaptações nesta Orientação Sistêmica deverão ser encaminhadas a esta Diretoria para análise, a fim de serem autorizados pelo Diretor de Saúde.









MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Padronizacao do Layout SISAU_250311_121444-1
Data/Hora de Criação:	05/09/2025 12:58:21
Páginas do Documento:	30
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	31
Hash MD5:	5556fd5aeaa0d22c427fbccdeee158d7
Verificação de Autenticidade:	<a href="https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura">https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura</a>

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento GLEIDIANE COSTA DOS SANTOS no dia 05/09/2025 às 10:13:39 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten ANNIE LEMOS MOORE no dia 05/09/2025 às 16:42:28 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten NATALIA SOARES FERREIRA POLIDORO no dia 08/09/2025 às 08:54:24 no horário oficial de Brasília.