PROCESSO ADMINISTRATIVO
1072
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

I) Especificações dos Serviços/produtos;
II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão Gerenciador:

Consorcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte.

2.1.1. Unidades Demandantes

- Policlínica João Pereira dos Santos.
- Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Ticiano Van Den Brule Matos CEO/R
- Centro Especializado em Reabilitação – CER II

2.2. Objeto:

Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais médico-hospitalares, destinados a atender às necessidades de manutenção das atividades assistenciais da Policlínica João Pereira dos Santos, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Ticiano Van Den Brulle Matos – CEO Regional (CEO-R) e do Centro Especializado em Reabilitação – CER II, unidades vinculadas ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte – CPSMJN.

2.3. Justificativa:

A presente demanda decorre da necessidade de assegurar o abastecimento regular de materiais médico-hospitalares indispensáveis à manutenção das atividades assistenciais

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 1/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/188562136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1073
ASSINADO ELETRONICAMENTE

desenvolvidas pela Policlínica João Pereira dos Santos, pelo Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Ticiano Van Den Brulle Matos – CEO/R e pelo Centro Especializado em Reabilitação – CER II, unidades vinculadas ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte – CPSMJN.

Os materiais pretendidos são essenciais à realização de procedimentos clínicos, diagnósticos, odontológicos e de reabilitação, abrangendo insumos descartáveis, materiais de esterilização, desinfecção, proteção individual, instrumentais, equipamentos e demais produtos necessários ao adequado funcionamento das unidades de saúde.

A ausência ou insuficiência desses materiais poderá comprometer a continuidade dos serviços, ocasionar atrasos ou reagendamentos de procedimentos, prejudicar a assistência prestada e representar riscos à segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde, tornando necessária a adoção de medidas que assegurem a disponibilidade dos produtos em quantidades compatíveis com as necessidades institucionais.

Considerando a natureza recorrente de parte significativa da demanda, a diversidade dos materiais e a necessidade de reposição periódica dos estoques, pretende-se realizar procedimento licitatório mediante Sistema de Registro de Preços, possibilitando aquisições conforme as necessidades efetivas das unidades, de modo a proporcionar maior eficiência no abastecimento, controle dos estoques e racionalização dos recursos públicos.

Ademais, considerando a estrutura administrativa disponível, especialmente a concentração das responsabilidades técnicas relacionadas aos materiais médico-hospitalares na profissional farmacêutica e a insuficiência de pessoal de apoio para o acompanhamento de numerosos fornecedores, propõe-se a organização da contratação por lotes, buscando otimizar as atividades de solicitação, recebimento, conferência e fiscalização dos fornecimentos, condicionada à demonstração de sua vantajosidade técnica e econômica na fase preparatória.

Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de garantir condições adequadas à continuidade, à qualidade e à segurança dos serviços especializados de saúde prestados à população dos municípios consorciados, promovendo o planejamento das aquisições, a eficiência administrativa e a adequada aplicação dos recursos públicos, em atendimento ao interesse público e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Resolução nº 01/2024 do CPSMJN.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 2/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1074
ASSINADO ELETRONICAMENTE

➔ Link de publicação do PCA no SITIO do CPSMJN: https://www.cpsmjuazeirodonorte.ce.gov.br/pca/2

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A solução proposta consiste na aquisição de materiais médico-hospitalares, por meio de Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, destinados à manutenção das atividades assistenciais da Policlínica João Pereira dos Santos, do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Ticiano Van Den Brulle Matos – CEO/R e do Centro Especializado em Reabilitação – CER II, unidades vinculadas ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte – CPSMJN.

A contratação contempla materiais descartáveis, insumos para procedimentos clínicos e diagnósticos, produtos de esterilização e desinfecção, equipamentos de proteção individual, instrumentais e equipamentos médico-hospitalares, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá aquisições conforme as necessidades das unidades, enquanto o agrupamento por lotes busca racionalizar os procedimentos de fornecimento e acompanhamento contratual, observada sua vantajosidade técnica e econômica.

2.5.1. Ciclo de Vida do Objeto:

a) **Planejamento e Identificação de Necessidades:** Os quantitativos serão dimensionados conforme as necessidades assistenciais das unidades, considerando o histórico de consumo, a demanda estimada, os estoques existentes e a necessidade de reposição dos materiais.
b) **Aquisição e Compra:** A aquisição ocorrerá mediante Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços e julgamento pelo menor preço por lote, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução nº 01/2024 do CPSMJN
c) **Especificação do Produto:** Os materiais deverão atender às especificações técnicas, aos padrões de qualidade e segurança e às exigências de regularização sanitária perante a ANVISA, quando aplicáveis, observadas as características e finalidades de cada produto.
d) **Recebimento e armazenamento:** Os produtos deverão ser entregues em condições adequadas de conservação, acondicionamento e identificação, sendo submetidos à conferência e armazenados conforme suas características técnicas e orientações dos fabricantes.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 3/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1075
ASSINADO ELETRONICAMENTE

e) **Distribuição Interna:** A disponibilização dos materiais aos setores assistenciais ocorrerá conforme a demanda, mediante controle dos quantitativos e acompanhamento dos estoques, visando assegurar o abastecimento regular das unidades.

f) **Utilização e manutenção:** Os materiais serão utilizados conforme suas finalidades e os protocolos assistenciais aplicáveis. Os instrumentais reutilizáveis deverão observar os procedimentos adequados de processamento, enquanto os equipamentos estarão sujeitos às condições de garantia, manutenção e assistência técnica, quando exigíveis

g) **Gestão de resíduos e descarte:** Os resíduos decorrentes da utilização dos materiais deverão receber tratamento e destinação ambientalmente adequados, observadas as normas sanitárias e ambientais aplicáveis, especialmente a RDC Anvisa nº 222/2018 e os Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das unidades

h) **Avaliação e Monitoramento:** O acompanhamento compreenderá o controle do consumo, a regularidade das entregas, a conformidade dos produtos e a identificação de perdas ou necessidades de reposição, contribuindo para o aperfeiçoamento das futuras aquisições

A solução proposta contempla as etapas essenciais do ciclo de vida dos materiais médico-hospitalares, desde o planejamento e a aquisição até sua utilização e destinação final, buscando assegurar a continuidade dos serviços assistenciais, a eficiência no abastecimento e a utilização racional dos recursos públicos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

Não há classificação orçamentária para o presente objeto, haja vista se tratar de procedimento mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, onde a finalidade primária é a fixação dos preços pelo período de registro. Por sua vez, a fixação de créditos orçamentários se dará quando do momento específico da contratação.

3.1. Valor global estimado:

R$ 2.221.908,47 (dois milhões, duzentos e vinte e um mil, novecentos e oito reais e quarenta e sete centavos).

3.2. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:

Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras do CPSMJN, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntCest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 4/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1076
ASSINADO ELETRONICAMENTE

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão na descrição das especificações dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o CPSMJN ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica indicação de marcas para o objeto licitado.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto

4.3.1. Não se aplica.

4.4. Da exigência de amostra:

4.4.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na aquisição de materiais médico-hospitalares, cujas especificações técnicas, padrões de qualidade e segurança são objetivamente definidos, e que os produtos sujeitos à fiscalização sanitária devem atender às exigências de regularização perante a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, fica dispensada a apresentação de amostras pelos licitantes.

4.4.2. A conformidade dos produtos será verificada mediante análise das especificações técnicas, documentação pertinente e fiscalização no recebimento, não se identificando, nesta etapa, necessidade de avaliação física prévia que justifique a exigência de amostras, sem prejuízo de eventual exigência excepcional, devidamente motivada, para produtos específicos.

4.5. Da subcontratação:

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, haja vista que, considerando a natureza do objeto, consistente no fornecimento de materiais médico-hospitalares organizados em lotes, a contratada deverá assumir diretamente a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações relacionadas à entrega, qualidade, regularidade sanitária, substituição e conformidade dos produtos.

4.5.2. Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros no fornecimento, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

4.6. Garantia da contratação:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 5/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1077
ASSINADO ELETRONICAMENTE

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA/FORNECIMENTO

5.1. LOCAL DA DE ENTREGA E FORNECIMENTO.

5.1.1. DO LOCAL DE ENTREGA: Os produtos deverão ser entregues, conforme as necessidades da unidade demandante, nos endereços Av. Leão Sampaio, Rodovia Barbalha-Juazeiro, S/N, Policlínica João Pereira dos Santos, Bulandeira, Barbalha/CE, e na sede do CEO/R na R. José Marrocos - Salesianos, Juazeiro do Norte - CE, 63050-245, no horário das 08 horas às 12h e das 13h às 17h

5.1.2. A empresa vencedora e contratada deverá entregar os produtos no prazo máximo de **15 (QUINZE) DIAS A CONTAR DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE COMPRA**, na Policlínica João Pereira dos Santos ou nos locais determinados pelo órgão solicitante.

5.1.3. DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE VIGILANCIA SANITÁRIA: A licitante vencedora é responsável pelo cumprimento de todos os dispositivos da legislação sanitária vigente, podendo sofrer sanções civis e criminais previstas na lei.

5.1.3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES: Todo e qualquer fornecimento de produtos fora do estabelecido neste edital será imediatamente notificado à licitante vencedora que ficará responsável por substituí-los, o que fará prontamente, no prazo máximo de 24 horas, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas, também, as sanções previstas deste edital.

5.1.3.1 A empresa notificada será responsável pela troca (recolhimento e/ou substituição) do produto que apresentar problemas, mesmo que a verificação se dê após o recebimento do produto.

5.1.3.2. A empresa vencedora, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do CPSMJN, por escrito, qualquer anormalidade verificada no fornecimento ou no controle do fornecimento, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos produtos dentro dos parâmetros pactuados.

5.2. Forma de entrega, acompanhamento e fiscalização da entrega

5.2.1. O fornecimento dos produtos licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de itens a serem entregues.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 6/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1078
ASSINADO ELETRONICAMENTE

5.2.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo para entrega

5.3.1. A empresa vencedora e contratada deverá entregar os produtos no prazo máximo de **15 (quinze) dias** a contar do recebimento da ordem de compra, na Sede da Unidade demandante ou nos locais determinados pelo órgão solicitante.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE COMPRA** deverá ser entregue em remessa única.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, 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.

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

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 7/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1079
ASSINADO ELETRONICAMENTE

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.1.8. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. O Pagamento será efetuado na proporção da entrega dos produtos, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;

b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;

c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;

e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;

f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação 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.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.2.4.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

6.2.4.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.5. 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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 8/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1080
ASSINADO ELETRONICAMENTE

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

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

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

6.2.11. 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.

6.2.12. 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.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

7.1.1 O fornecimento de bens descritos é enquadrado como continuado conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de manutenção dos fornecimentos de forma contínua, no entanto, considerando que a estimativa prevista para a licitação é de um ano, o contrato terá vigência inicial de 12 meses, conforme disposto no item 7.1 do edital.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 9/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1081
ASSINADO ELETRONICAMENTE

8.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços/produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer defeito de execução, e se caso constatado alguma imperfeição sem que haja solução será e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE** desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. 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, caput).

9.7. O fiscal 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.

9.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 10/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1082
ASSINADO ELETRONICAMENTE

9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

9.13. 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.

9.14. Caso ocorram 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.

9.15. O gestor do contrato coordenará 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 compra/nota de empenho, 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.

9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.17. O gestor do contrato acompanhará 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.

9.18. O gestor do contrato emitirá 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.

9.19. O gestor do contrato tomará 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.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 11/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1083
ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

9.21. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133.

10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

10.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.10. Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n. º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 12/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1084
ASSINADO ELETRONICAMENTE

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues executados os serviços de instalação.

10.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADO acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

10.3. São obrigações do <u>contratado</u>, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

c) 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.

d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

f) 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.

g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 13/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1085
ASSINADO ELETRONICAMENTE

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

h) 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 do contrato.

i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

j) 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.

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

o) 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.

p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 14/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1086
ASSINADO ELETRONICAMENTE

s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

t) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

u) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

v) Assinar e devolver a ordem de compra ao Município de Tianguá -CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

w) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de compra, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Tianguá-Ceará, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 15/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1087
ASSINADO ELETRONICAMENTE

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) deixar de apresentar amostra;

b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

c) Não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

d) Recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

f) Fraudar a licitação;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

h) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

i) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

j) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

k) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida.

b) As peculiaridades do caso concreto

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 16/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1088
ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

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.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) **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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) **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 (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa**:

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 17/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1089
ASSINADO ELETRONICAMENTE

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.5. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. 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.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.2.9. 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 (art. 159).

11.2.10. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 18/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1090
ASSINADO ELETRONICAMENTE

11.2.12. 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 14.133/21.

11.2.13. 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.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele 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.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 19/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1091
ASSINADO ELETRONICAMENTE

13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

Juazeiro do Norte/CE, 29 de outubro de 2026.

Maria Nerilane Lopes dos Santos Araújo
Diretora Geral da Policlínica João Pereira dos Santos

DE ACORDO:

Ticiana Cavalcanti Sampaio Pinheiro
Diretora Geral do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Ticiano Van Den Brule Matos CEO/R

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 20/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/l885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1092
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS ITENS:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** Os quantitativos solicitados foram definidos com base no levantamento dos atendimentos realizados nos anos anteriores.

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

1.3. DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

Lote	Descrição	Valor referencial
01	Soluções	R$ 40.878,47
02	Apósitos e outros	R$ 62.753,48
03	Material de esterilização	R$ 126.793,68
04	Desinfetantes	R$ 16.493,23
05	Catéteres e outros	R$ 26.268,46
06	Materiais para uso em ginecologia	R$ 81.487,24
07	Filmes radiológicos	R$ 354.758,14
08	Luvas	R$ 171.549,37
09	Fios	R$ 42.295,60
10	Diversos	R$ 79.451,67
11	Contraste para radiologia	R$ 373.800,70
12	Seringas, lâminas e agulhas	R$ 48.160,84
13	Papéis e lençóis	R$ 112.567,05
14	Equipamentos	R$ 53.444,12
15	EPIs	R$ 39.099,27
16	Instrumento de biópsia	R$ 208.280,15
17	Material para engessamento	R$ 2.689,51
18	Material para endoscopia e colonoscopia	R$ 57.009,85
19	Material de esterilização – cota reservada	R$ 34.688,83
20	Filmes radiológicos – cota reservada	R$ 67.945,14
21	Luvas – cota reservada	R$ 42.670,67
22	Contraste para radiologia – cota reservada	R$ 75.935,80
23	Papéis e lençóis – cota reservada	R$ 37.522,35
24	Instrumento de biópsia – cota reservada	R$ 65.364,85
TOTAL	**Valor global**	**R$ 2.221.908,47**

O custo Global estimado para a contratação é de **R$ 2.221.908,47 (Dois milhões duzentos e vinte e um mil, novecentos e oito reais e quarenta e sete centavos**), conforme relatório emitido pelo setor compras do CPSMJN.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 21/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1093
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.2. 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;

a.3. 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;

a.4. 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.

a.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.6. 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

a.7. 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.

a.8. Cópia dos documentos de RG e CPF dos sócios.

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 22/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/l885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1094
ASSINADO ELETRONICAMENTE

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. Prova de regularidade 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).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 23/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1095
ASSINADO ELETRONICAMENTE

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.4. Caso a empresa licitante 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 capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1.RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

d.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de produtos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.1.3. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

d.1.4. **AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA – AFE,** concedida/expedida pelo Ministério da Saúde, através da Anvisa, pertinente a atividade de industrialização e/ou distribuição (conforme exigido no art. 3º da Resolução RDC nº 16 de 1º de abril de 2014 – Anvisa) devidamente válida na forma da legislação especifica vigente, acompanhada da cópia da respectiva publicação no Diário Oficial da União, onde figure o nome da empresa;

d.1.5. Alvará de licença sanitária emitida pela vigilância sanitária estadual ou Municipal;

d.1.6. Prova de registro dos produtos cotados, emitida pela ANVISA ou cópia de publicação do DOU – diário Oficial da União (para os itens que são obrigatório o registro).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 23/10/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 24/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/188562136/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1096
ASSINADO ELETRONICAMENTE

e. OUTRAS DECLARAÇÕES

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega dos documentos de habilitação.

Assinado via IntGest Sign – ID: 188-562-2136 - Pág. 25/25 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/1885622136/auth/

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
MARIA NERILANE LOPES DOS SANTOS ARAUJO
DATA: 29/10/2026
AVANÇADA