TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO CONTRATADO:	**X**	MATERIAL		SERVIÇO COMUM		OBRA / SERV. DE ENGENHARIA
INSTRUMENTO CONTRATUAL:	**X**	SF/EMPENHO		CONTRATO		ATA DE REGISTRO DE PREÇO
PROCEDIMENTO ADOTADO:		PREGÃO	**X**	DISPENSA		OUTROS
CONTROLAR POR:		VALOR	**X**	QUANTIDADE		
FORMA DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR ITEM					

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a **aquisição de impressos gráficos e etiquetas, para a Secretaria Municipal de Saúde e Unidade de Pronto Atendimento-UPA de Varginha/MG,** de acordo com os descritivos e quantitativos abaixo indicados:

LOTE 01 - ETIQUETAS ADESIVAS						
ITEM	**QTD**	**UN**	**DESCRIÇÃO**	**SETOR**	**VLR. UNIT.**	**SUBTOTAL**
1	6	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **LARANJA - MUITO URGENTE - MODELO UPA**	UPA	R$ 56,67	**R$ 340,02**
2	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **LARANJA - MUITO URGENTE P1 - MODELO UPA**	UPA	R$ 56,67	**R$ 56,67**
3	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **LARANJA - MUITO URGENTE P2 - MODELO UPA**	UPA	R$ 56,67	**R$ 56,67**
4	2	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **LARANJA - MUITO URGENTE P3 - MODELO UPA**	UPA	R$ 56,67	**R$ 113,34**
5	15	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **AMARELA - URGENTE - MODELO UPA**	UPA	R$ 53,33	**R$ 799,95**
6	2	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **AMARELA - URGENTE P1 - MODELO UPA**	UPA	R$ 53,33	**R$ 106,66**
7	2	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **AMARELA - URGENTE P2 - MODELO UPA**	UPA	R$ 53,33	**R$ 106,66**
8	3	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **AMARELA - URGENTE P3 - MODELO UPA**	UPA	R$ 53,33	**R$ 159,99**
9	50	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **VERDE - POUCO URGENTE - MODELO UPA**	UPA	R$ 46,67	**R$ 2.333,50**

10	3	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **VERDE - POUCO URGENTE P1 - MODELO UPA**	UPA	R$ 46,67	**R$ 140,01**
11	3	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **VERDE - POUCO URGENTE P2 - MODELO UPA**	UPA	R$ 46,67	**R$ 140,01**
12	4	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **VERDE - POUCO URGENTE P3 - MODELO UPA**	UPA	R$ 46,67	**R$ 186,68**
13	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **AZUL - NÃO URGENTE P1 - MODELO UPA**	UPA	R$ 60,00	**R$ 60,00**
14	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **AZUL - NÃO URGENTE P2 - MODELO UPA**	UPA	R$ 60,00	**R$ 60,00**
15	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **AZUL - NÃO URGENTE P3 - MODELO UPA**	UPA	R$ 60,00	**R$ 60,00**
16	3	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **BRANCA - BRANCO - MODELO UPA**	UPA	R$ 60,00	**R$ 180,00**
17	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **BRANCA - BRANCO P1 - MODELO UPA**	UPA	R$ 60,00	**R$ 60,00**
18	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **BRANCA - BRANCO P2 - MODELO UPA**	UPA	R$ 60,00	**R$ 60,00**
19	1	RL	ETIQUETA ADESIVA 6 X 3 CM (ROLO COM 1000 UN) **BRANCA - BRANCO P3 - MODELO UPA**	UPA	R$ 60,00	**R$ 60,00**
20	25	RL	ETIQUETA ADESIVA 8 X 8 CM (ROLO COM 100 UN) - RESISTENTE À ÁGUA E ÁLCOOL E NÃO RASGA **RESÍDUO INFECTANTE**	UPA	R$ 37,44	**R$ 936,00**
21	25	RL	ETIQUETA ADESIVA 8 X 8 CM (ROLO COM 100 UN) - RESISTENTE À ÁGUA E ÁLCOOL E NÃO RASGA **RESÍDUO COMUM**	UPA	R$ 37,44	**R$ 936,00**
22	25	RL	ETIQUETA ADESIVA 8 X 5 CM (ROLO COM 100 UN) - RESISTENTE À ÁGUA E ÁLCOOL E NÃO RASGA **ÁLCOOL GEL**	UPA	R$ 5,00	**R$ 125,00**
23	25	RL	ETIQUETA ADESIVA 8 X 5 CM (ROLO COM 100 UN) - RESISTENTE À ÁGUA E ÁLCOOL E NÃO RASGA **SABONETE LÍQUIDO**	UPA	R$ 5,00	**R$ 125,00**
24	4500	UN	ETIQUETA ADESIVA IDENTIFICAÇÃO 8 X 5 CM **VISITANTES AZUL - OBSERVAÇÃO ADULTA** PAPEL BRANCO IMPRESSÃO COLORIDA MODELO UPA	UPA	R$ 0,07	**R$ 315,00**
25	2250	UN	ETIQUETA ADESIVA IDENTIFICAÇÃO 8 X 5 CM **ACOMPANHANTE AZUL - OBSERVAÇÃO ADULTA** PAPEL BRANCO IMPRESSÃO COLORIDA MODELO UPA	UPA	R$ 0,07	**R$ 157,50**
26	2500	UN	ETIQUETA ADESIVA IDENTIFICAÇÃO 8 X 5 CM **VISITANTES VERDE - MEDICAÇÃO** PAPEL BRANCO IMPRESSÃO COLORIDA MODELO UPA	UPA	R$ 0,07	**R$ 175,00**

27	1250	UN	ETIQUETA ADESIVA IDENTIFICAÇÃO 8 X 5 CM **ACOMPANHANTE VERDE - MEDICAÇÃO** PAPEL BRANCO IMPRESSÃO COLORIDA MODELO UPA	UPA	R$ 0,06	**R$ 75,00**
SUBTOTAL DO LOTE						**R$ 7.924,66**

LOTE 02 - BLOCOS						
ITEM	**QTD**	**UN**	**DESCRIÇÃO**	**SETOR**	**VLR. UNIT.**	**SUBTOTAL**
28	**60**	BL	**BLOCO DE RECEITUÁRIO PSICOTRÓPICO (AMARELO)** PAPEL AMARELO TAM. 12X21CM C/100 FOLHAS PICOTADAS NÚMERADAS Nº 2000001 ESCRITO NA COR AZUL - MODELO UPA	UPA	R$ 10,96	**R$ 657,60**
29	**50**	BL	**BLOCO DE RECEITUÁRIO PSICOTRÓPICO (AZUL)** PAPEL AZUL TAM. 12X21CM C/100 FOLHAS PICOTADAS NÚMERADAS Nº 2000001 ESCRITO NA COR AZUL - MODELO UPA	UPA	R$ 8,47	**R$ 423,50**
30	**45**	BL	**BLOCO DE RECEITUÁRIO PSICOTRÓPICO (BRANCO)** PAPEL BRANCO TAM. 12X21CM C/100 FOLHAS PICOTADAS NÚMERADAS Nº 2000001 ESCRITO NA COR AZUL - MODELO UPA	UPA	R$ 9,02	**R$ 405,90**
31	50	BL	**BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES – LIRAA**, COM 100 FOLHAS, TAMANHO: 21 CM X 30 CM. GRAMATURA DO PAPEL: 75 GR. = 24 KG BETHA: 697256908	ALMOX	R$ 16,10	**R$ 805,00**
32	50	BL	**BLOCO RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD,** COM 100 FOLHAS. TAMANHO: 21 CM X 30 CM. GRAMATURA DO PAPEL: 75 GR. = 24 KG BETHA: 48721	ALMOX	R$ 15,70	**R$ 785,00**
33	50	BL	**BLOCO LAUDO P/ SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL – APAC** COM 200 FOLHAS (100 JOGOS), EM 02 VIAS CARBONADAS SENDO A 1º VIA NA COR BRANCO E A 2ª VIA NA COR ROSA, FOLHAS NUMERADAS: A PARTIR 00001, TAMANHO: 29 CM X 20,5 CM, PAPEL: 63GR = 20 KG BETHA: 48423	ALMOX	R$ 24,53	**R$ 1.226,50**
34	300	BL	**BLOCO RETORNO DE CONSULTAS ODONTOLÓGICAS,** TAMANHO 06 CM X 10 CM (AXL). BLOCOS COM 100 FOLHAS . GRAMATURA DO PAPEL: 63G =20KG. BETHA 48381	ALMOX	R$ 2,34	**R$ 702,00**
35	200	BL	**BLOCO RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL -** AUTOCOPIATIVO COM 50 JOGOS, 02 VIAS,. TAMANHO: 21 CM X 15,5CM, PAPEL: 63 G = 20 KG. BETHA: 48656	ALMOX	R$ 21,56	**R$ 4.312,00**
36	50	BL	**BLOCO DE CONTROLE MÉDICO INDIVIDUAL** C/100 FLS. TAMANHO: 21 CM X 31 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, GRAMATURA PAPEL: 63 G = 20 KG. BETHA:48355	ALMOX	R$ 13,46	**R$ 673,00**

37	50	BL	**BLOCO ROL DE ROUPAS** C/50 JOGOS 02 VIAS, SENDO A 1ª NA COR BRANCA E A 2ª NA COR AMARELO, TAMANHO: 18 CM X 15 CM GRAMATURA PAPEL: 63 G = 20 KG BETHA: 48230	ALMOX	R$ 13,35	**R$ 667,50**
38	100	BL	**BLOCO PROGRAMA DE CONTROLE DE DIABETES** COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, TAMANHO 29 CM X 21,5 CM, PAPEL: 63 G = 20 KG. BETHA: 48274	ALMOX	R$ 13,88	**R$ 1.388,00**
39	40	BL	**BLOCO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO - DIABETES -TIREOIDE - OBESIDADE**, COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, GRAMATURA PAPEL: 63 G = 20 KG. BETHA: 48476	ALMOX	R$ 17,34	**R$ 693,60**
40	600	BL	**BLOCO LEMBRETE DE CONSULTAS/ESPECIALIDADES** COM 100 FOLHAS, TAMANHO: ,5,5CM X 10CM GRAMATURA PAPEL: 75G BETHA: 48380	ALMOX	R$ 2,34	**R$ 1.404,00**
SUBTOTAL DO LOTE					**R$ 14.143,60**	

LOTE 03 - APOSTILA						
ITEM	**QTD**	**UN**	**DESCRIÇÃO**	**SETOR**	**VLR. UNIT.**	**SUBTOTAL**
41	**3**	UN	**APOSTILA CONTROLE DE URINÁLISE** FRENTE E VERSO TAM A4 - VERTICAL C/100 FOLHAS ESCRITO NA COR AZUL COM CAPA TRANSPARENTE E ENCADERNADA EM ESPIRAL - MODELO UPA	UPA	R$ 45,07	**R$ 135,21**
42	**3**	UN	**APOSTILA CONTROLE DE ENTREGA APARELHO** FRENTE E VERSO - DIURNO/NOTURNO TAM A4 - HORIZONTAL C/100 FOLHAS ESCRITO NA COR AZUL COM CAPA TRANSPARENTE E ENCADERNADA EM ESPIRAL - MODELO UPA	UPA	R$ 43,07	**R$ 129,21**
43	**3**	UN	**APOSTILA CONTROLE SOLICITAÇÃO DE PRONTUÁRIO** FRENTE E VERSO TAM A4 - VERTICAL C/100 FOLHAS ESCRITO NA COR AZUL COM CAPA TRANSPARENTE E ENCADERNADA EM ESPIRAL - MODELO UPA	UPA	R$ 44,05	**R$ 132,15**
44	**3**	UN	**APOSTILA CONTROLE ATENDIMENTOS DOS PLANTONISTAS** FRENTE E VERSO TAM A4 - VERTICAL C/100 FOLHAS ESCRITO NA COR AZUL COM CAPA TRANSPARENTE E ENCADERNADA EM ESPIRAL - MODELO UPA	UPA	R$ 39,73	**R$ 119,19**
45	**3**	UN	**APOSTILA CONTROLE REVEZAMENTO PLANTONISTAS** FRENTE E VERSO TAM A4 - VERTICAL C/100 FOLHAS ESCRITO NA COR AZUL COM CAPA TRANSPARENTE E ENCADERNADA EM ESPIRAL - MODELO UPA	UPA	R$ 39,73	**R$ 119,19**
SUBTOTAL DO LOTE					**R$ 634,95**	

LOTE 04 - CADERNETA DA GESTANTE						
ITEM	**QTD**	**UN**	**DESCRIÇÃO**	**SETOR**	**VLR. UNIT.**	**SUBTOTAL**

46	600	UN	**CADERNETA DA GESTANTE MUNICIPAL MODELO M.S. -** CAPA E CONTRACAPA FOLHA TRIPA, CAPA: PAPEL 180 GR., 21X31, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM OFF SET 120 GR, MIOLO: 39 PÁGINAS 15X21, 4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL SULFITE 75GRS, DOBRADO E GRAMPEADO. BETHA: 48923	ALMOX	R$ 8,67	**R$ 5.202,00**

LOTE 05 - CARTÃO SUS						
ITEM	**QTD**	**UN**	**DESCRIÇÃO**	**SETOR**	**VLR. UNIT.**	**SUBTOTAL**
47	4000	UN	**CARTÃO SUS,** TAMANHO 6 CM X 9 CM GRAMATURA PAPEL: 150 G. = 50 KG BETHA: 48777	ALMOX	R$ 0,42	**R$ 1.680,00**

LOTE 06 - CAPA DE ULTRASSONOGRAFIA						
ITEM	**QTD**	**UN**	**DESCRIÇÃO**	**SETOR**	**VLR. UNIT.**	**SUBTOTAL**
48	500	UN	**CAPA DE RESULTADO DE ULTRASSONOGRAFIA** - PASTA PAPEL OFFSET 240 GRS 01 COR, TAMANHO: 31X45 (ABERTA) 21X30 CM (FECHADA) BETHA: 875697263578	ALMOX	R$ 1,95	**R$ 975,00**

LOTE 07 - CARTÃO AZUL						
ITEM	**QTD**	**UN**	**DESCRIÇÃO**	**SETOR**	**VLR. UNIT.**	**SUBTOTAL**
49	5000	UN	**CARTÃO AZUL, MATRICULA NA UNIDADE** FRENTE E VERSO, NA COR AZUL, TAM 12X 22 CM, PAPEL: 150 G. = 50 KG BETHA:48774	ALMOX	R$ 0,50	**R$ 2.500,00**

VALOR TOTAL ESTIMADO	**R$ 33.060,21**

1.2. Os itens objeto deste termo de referência são caracterizados como comuns, cuja descrição da solução como um todo restou demonstrada para a presente necessidade.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 11.597/23.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento pela contratada.

2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO OU DA CONTRATAÇÃO

2.1. REQUISITOS TÉCNICOS A SEREM CUMPRIDOS

2.1.1. Os materiais deverão ser produzidos de acordo com as especificações técnicas, quantitativos, dimensões, tipo de papel ou material, gramatura, acabamento, cores, conteúdo e demais características definidas neste Termo de Referência e nos respectivos modelos disponibilizados pela Administração.

2.1.2. Os arquivos, layouts, modelos ou artes utilizados para produção dos impressos e etiquetas serão disponibilizados à Contratada em meio digital, preferencialmente juntamente com a Solicitação de Fornecimento, de forma a garantir igualdade de acesso às informações necessárias à produção.

2.2. DA PROVA GRÁFICA E APROVAÇÃO PRÉVIA

2.2.1. Antes da produção definitiva, sempre que solicitado pela Administração, a Contratada deverá encaminhar prova gráfica ou arquivo digital para conferência e aprovação, contendo a reprodução fiel do produto que será confeccionado.

2.2.2. A produção em escala somente poderá ser iniciada após a aprovação da prova pela unidade demandante, quando esta for exigida.

2.2.3. A aprovação da prova não afasta a responsabilidade da Contratada por erros de impressão, falhas de acabamento, divergência de material, dimensões, cores ou qualquer desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

2.2.4. Eventuais ajustes solicitados pela Administração na fase de aprovação, desde que limitados à correção ou adequação ao modelo previamente fornecido e não impliquem alteração substancial do objeto, deverão ser realizados sem custo adicional.

2.3. DO PROCESSO DE IMPRESSÃO

2.3.1. A Contratada poderá adotar o processo produtivo e a tecnologia de impressão que considerar tecnicamente adequados, desde que o resultado final atenda integralmente às especificações e aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

2.3.2. Não será exigida a utilização de processo gráfico, equipamento, tecnologia, chapa, fotolito ou método de impressão específico, salvo quando tecnicamente indispensável e expressamente previsto na descrição do respectivo item.

2.3.3. A impressão deverá apresentar:

- textos perfeitamente legíveis;
- imagens, símbolos, logomarcas e elementos gráficos nítidos;
- ausência de borrões, manchas, falhas, riscos ou desalinhamentos;
- uniformidade de tonalidade dentro de um mesmo lote;
- corte, dobra, colagem, picote, encadernação ou acabamento adequados, quando aplicáveis;
- aderência e resistência compatíveis com a finalidade do produto, no caso das etiquetas adesivas.

2.4. DA FIDELIDADE AOS ARQUIVOS E IDENTIDADE INSTITUCIONAL

2.4.1. A Contratada deverá observar rigorosamente os arquivos e modelos fornecidos pela Administração, preservando brasões, logotipos, textos, informações, proporções e identidade visual institucional.

2.4.2. Não será permitida a inclusão de logomarca, identificação, propaganda, telefone, endereço eletrônico ou qualquer referência comercial da Contratada ou de terceiros nos materiais produzidos, salvo quando expressamente autorizada pela Administração.

2.5. DAS ETIQUETAS ADESIVAS

2.5.1. Para os itens constituídos por etiquetas adesivas, deverão ser observadas as características específicas previstas na descrição do respectivo item, especialmente quanto a: material utilizado; dimensões; tipo e qualidade do adesivo; resistência; acabamento; impressão; utilização pretendida; e superfície de aplicação, quando previamente definida pela Administração.

2.5.2. As etiquetas deverão apresentar aderência compatível com sua finalidade, não sendo admitidos produtos que apresentem desprendimento prematuro, deformação, impressão facilmente removível ou outras características que prejudiquem sua utilização regular.

2.6. DO ACABAMENTO E ACONDICIONAMENTO

2.6.1. Os materiais deverão ser entregues devidamente acabados, limpos, organizados e acondicionados em embalagens adequadas à preservação de suas características durante transporte, armazenamento e distribuição.

2.6.2. Sempre que tecnicamente possível, os materiais deverão ser separados e identificados por item, quantidade e unidade destinatária, de acordo com as orientações constantes da Solicitação de Fornecimento.

2.6.3. As embalagens deverão proteger os produtos contra umidade, sujeira, deformação, rasgos, amassados e demais danos decorrentes do transporte e armazenamento.

2.7. DA RESPONSABILIDADE POR ERROS DE PRODUÇÃO

2.7.1. Serão de responsabilidade exclusiva da Contratada os custos decorrentes da reprodução ou substituição dos materiais que apresentarem: erro de impressão imputável à Contratada; divergência em relação ao arquivo aprovado; falha de corte ou acabamento; material diverso do especificado; baixa qualidade gráfica; defeito de adesão, quando aplicável; ou qualquer outra desconformidade com as especificações estabelecidas.

2.7.2. Os materiais recusados deverão ser substituídos integralmente, sem qualquer ônus adicional à Administração, no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

2.8. DOS ARQUIVOS E MODELOS

2.8.1. Os arquivos digitais disponibilizados pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente para execução desta contratação, ficando vedada sua utilização, reprodução, divulgação ou compartilhamento para finalidade diversa.

2.8.2. Eventuais dúvidas acerca dos arquivos, dimensões, conteúdo ou especificações deverão ser submetidas à Administração antes do início da produção, não sendo admitida a alegação posterior de desconhecimento das características do objeto.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 42, II, Decreto Municipal 11.595/23)

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o abastecimento regular de **impressos gráficos e etiquetas adesivas utilizados nas rotinas administrativas, assistenciais e de apoio** da Secretaria Municipal de Saúde e da Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Varginha/MG.

3.2. Os materiais objeto desta contratação são empregados em atividades essenciais ao funcionamento das unidades, incluindo, conforme a natureza de cada item, registros administrativos e assistenciais, identificação, organização documental, controle interno, rastreabilidade de informações, sinalização, etiquetagem e demais procedimentos necessários à adequada execução dos serviços públicos de saúde.

3.3. A indisponibilidade desses materiais pode comprometer a organização das rotinas internas, dificultar a identificação e o controle de documentos, materiais ou informações, gerar retrabalho e afetar a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas pelas unidades requisitantes.

3.4. A contratação também se mostra necessária para a **reposição e manutenção de níveis adequados de estoque**, considerando o consumo contínuo desses materiais pelas unidades beneficiárias e a necessidade de evitar desabastecimentos que possam prejudicar o funcionamento regular dos serviços.

3.5. Os quantitativos estão compatibilizados com o consumo histórico, o estoque disponível, a demanda projetada para o período de atendimento da contratação e as necessidades informadas pelas unidades requisitantes, de modo a evitar tanto a falta quanto a aquisição excessiva de materiais.

3.6. A produção dos impressos e etiquetas deverá observar os modelos institucionais e as especificações técnicas definidas pela Administração, de forma a garantir padronização, legibilidade, identificação adequada e qualidade compatível com a finalidade de uso de cada item.

3.7. Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade das atividades da SEMUS e da UPA, proporcionando condições adequadas de organização, controle e apoio às rotinas administrativas e assistenciais, com observância dos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA (ART. 42, I, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 11.595/ 2023)

4.1.1. O prazo de entrega dos bens e o respectivo endereço de entrega são os definidos a seguir:

PRAZO DE ENTREGA:	**10 DIAS** úteis, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento.
ENDEREÇO E HORÁRIO DE ENTREGA:	Conforme mencionado na Solicitação de Fornecimento a ser enviada, podendo compreender os seguintes locais: **Almoxarifado/SEMUS** - Rua Alferes Joaquim Antônio, nº 160, Vila Pinto, Varginha-MG (Segunda à sexta-feira, das 07h30m às 12h00 e das 14h00 às 17h00) **UPA** - Av. Farmacêutico Jair Santana, 113, Bairro Padre Vitor, Varginha - MG (Segunda a Sexta-feira, das 08h00m às 16h30)

4.2. DIRETRIZES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.2.1. **Início da Execução:** Imediato, logo após o recebimento da Solicitação de Fornecimento, a ser encaminhada pela contratante, ou da assinatura do contrato, quando for o caso.

4.3. RECEBIMENTO DO OBJETO (ART. 42, I, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 11.595/2023)

4.3.1. **Recebimento Provisório:** o objeto ou serviço contratado será recebido provisoriamente no momento da sua entrega ou finalização, juntamente com a nota fiscal, 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.

4.3.2. 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 até 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.3. **Recebimento Definitivo:** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.3.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do fornecimento.

4.4. DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ACEITE OU REJEIÇÃO DO OBJETO

4.4.1. Para a presente contratação, não há critérios específicos adicionais de aceite ou rejeição do objeto que não estejam especificados anteriormente.

5. PREPOSTO

5.1.1. A Contratada poderá designar formalmente um preposto da empresa, antes do início da entrega, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6. DA GARANTIA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Será exigida a garantia do objeto contratado pelo prazo de 03 (três) meses, contados a partir do recebimento do material com a competente Nota Fiscal.

6.2. Durante a vigência da garantia, caso os itens apresentem defeitos, a contratada será notificada devendo substituir os mesmos no prazo de até 05 (cinco) dias, sendo todos os custos e despesas às suas expensas.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Para esta contratação, **NÃO** será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do art. 122, § 2º da Lei 14.133/2021.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado total da contratação é de **R$ 33.060,21 (trinta e três mil e sessenta reais e vinte e um centavos).**

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária do Município, consignada no orçamento para o exercício de **2026**, de acordo com a seguinte classificação:

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
SETOR	**DESPESA**	**ORGANOGRAMA**	**FUNÇÃO**	**SUBFUNÇÃO**	**PROGRAMA**	**AÇÃO**	**NATUREZA**	**RECURSO**
UPA	194	06.001.000	10	302	1500	2.571	3.3.90.30	1.500.000.1002.0000
SEMUS	177	06.001.000	10	301	1400	2682	33.90.30	2621.000.0000.0073

ORIGEM DO RECURSO							
PRÓPRIO	**ESTADUAL**	**FEDERAL**	**PRÓPRIO E ESTADUAL**	**PRÓPRIO E FEDERAL**	**ACORDO**	**EMENDA**	**OUTROS**
☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

10. DO PAGAMENTO

10.1. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, mediante apresentação da competente Nota Fiscal pelo Contratado, devidamente atestada pela Secretaria Demandante e a respectiva fiscalização do Contrato.

10.1.2. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sob pena de serem retidos os pagamentos.

10.1.3. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao PNCP para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.1.4. Em caso de irregularidade fiscal da contratada por ocasião do pagamento, a Administração notificará a contratada para a regularização da documentação. Não sendo providenciada a regularização da documentação, o Município adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.1.5. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido no subitem 10.1.1, as faturas serão atualizadas financeiramente pelo IPCA-IBGE, calculado “pro-rata-die”, entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

10.2. FORMA DE PAGAMENTO

10.2.1. O recebimento será através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

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

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

11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A presente contratação será realizada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, por meio eletrônico, com a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

12. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

12.1.2. **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;

12.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** – SLU; 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;

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

12.1.5. **Certidão Consolidada de Inidoneidade de Pessoa Jurídica - TCU (CNJ-CNIA, CEIS, CNEP e TCU)**, disponível em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/

12.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

12.2.1. **Inscrição CNPJ** - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

12.2.2. **CND Municipal** - Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;

12.2.3. **CND Estadual** - Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa para com a Fazenda Estadual;

12.2.4. **CND Federal** - Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e contribuições sociais;

12.2.5. **Certidão Negativa FGTS** - Prova de Regularidade perante o F.G.T.S. (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).

12.2.6. **Certidão Negativa Trabalhista** - Prova de Regularidade Trabalhista, mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa.

12.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.3.1. **Certidão Negativa de Pedido de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial/Extrajudicial**, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para o envio da documentação de habilitação.

12.3.2. Nas hipóteses em que a Certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de Recuperação Judicial/Extrajudicial em vigor.

12.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.4.1. **Atestado de capacidade técnica,** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em nome da própria licitante (empresa), que demonstre a capacidade operacional no fornecimento de itens similares à contratação pretendida.

12.4.2. O licitante 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.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Assumir inteira responsabilidade, civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela Contratada ao Contratante ou ainda a terceiros em decorrência do fornecimento objetivado na presente contratação;

13.2. Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado, incluídos aí, FRETES, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e fiscais, seguros, taxas de serviços, manutenção (preventiva e corretiva) e outros, quando for o caso.

13.3. Responder perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão da presente contratação;

13.4. Obedecer todas as exigências estabelecidas neste instrumento e anexos, quando for o caso, bem como, observar todas as normas, mesmo as de caráter administrativo, impostas por autoridade pública, aplicáveis à execução do serviço ou entrega do bem, objeto da presente demanda;

13.5. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente contratação;

13.6. Cumprir todos os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal;

13.7. Responsabilizar-se pelos danos causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de culpa sua ou dolo na execução do objeto desta demanda, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE;

13.8. Quando for o caso, apresentar, quando solicitado e no momento do recebimento de cada fatura, comprovação do recolhimento dos tributos incidentes sobre os serviços executados, durante o período da execução do objeto da licitação, relativos a encargos sociais, fiscais, comerciais, sindicais, trabalhistas e previdenciários resultantes da execução do instrumento contratual, não transferindo ao CONTRATANTE responsabilidade por seus pagamentos nem onerando o objeto da licitação;

13.9. Quando for o caso, cumprir todas as exigências pertinentes às normas de segurança e medicina do trabalho, de acordo com as normas vigentes, ficando sob sua única e exclusiva responsabilidade a ocorrência de riscos e acidentes decorrentes de seu descumprimento;

13.10. Quando for o caso, obrigar-se pelo adimplemento das obrigações assumidas com o CONTRATANTE na execução do objeto desta licitação, reconhecendo inexistirem quaisquer vínculos empregatícios, de subordinação ou de qualquer natureza entre os profissionais alocados para a execução das obras e o CONTRATANTE, qualquer que seja o pretexto;

13.11. Adotar todas as medidas de segurança necessárias à execução do objeto desta licitação, inclusive quanto à preservação de bens do CONTRATANTE e de terceiros em geral;

13.12. A contratada deverá manter canal de comunicação com a Administração, garantindo agilidade no atendimento de demandas, especialmente em situações emergenciais envolvendo ao cumprimento da contratação;

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente instrumento;

14.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, sem que isso configure, em qualquer aspecto, transferência de responsabilidade da Contratada ao Contratante pela correta execução do fornecimento do objeto contratado;

14.3. Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento de Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;

14.4. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de penalidades;

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Pelo fato da presente contratação ser de entrega única e definitiva, a formalização se realizará através da emissão de **Solicitação de Fornecimento (SF)** a ser encaminhada para a licitante vencedora.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Diante da classificação do objeto a ser contratado, **não será exigida** garantia contratual.

17. DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1.1. Pelo fato da presente contratação ser de entrega única e definitiva, não há previsão de prorrogação contratual, após seu efetivo cumprimento, salvo em situações excepcionais devidamente comprovadas.

18. DO REAJUSTE CONTRATUAL

18.1.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis, no prazo de vigência fixada para esta contratação.

18.1.2. Em caso de prorrogação de eventual contrato celebrado, a contratação poderá ser reajustada aplicando-se o índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE), se for o caso.

19. DA GESTÃO CONTRATUAL

19.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

20. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

20.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do instrumento contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na contratação, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

20.3. Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

20.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

20.6. 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.

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

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

20.9. O fiscal 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.

20.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

21. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

21.1. Diante da ocorrência de alguma infração praticada pela licitante e contratada, poderão ser aplicáveis as seguintes penalidades:
I – Advertência;
II – Multa;
III – Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Varginha, pelo prazo de até 03 (três) anos;
IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

21.2. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município e a Declaração de Inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

21.3. A penalidade de **advertência** será aplicada nas seguintes hipóteses, de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal Nº 11.599, de 25 de maio de 2023:

I – descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na prestação dos serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;

II – inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

21.4. A penalidade de **multa** será aplicada de acordo com as seguintes regras, de acordo com o art. 7º do Decreto Municipal nº 11.599, de 25 de maio de 2023:

I – multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II – multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III – multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
c) tumultuar a sessão pública da licitação;
d) descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
e) propor recursos manifestamente protelatórios;
f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do Município, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações;
h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e
i) outras situações de natureza correlatas.

IV – multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração Pública Municipal, os documentos exigidos na legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;
d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI ou uniformes, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo órgão contratante;
k) deixar de repor funcionários faltosos;
l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada;
p) outras situações de natureza correlata.

V – multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

VI – multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, quando for o caso.

21.5. Nos termos do art. 8º, § 5º do Decreto Municipal nº 11.599, de 25 de maio de 2023, a aplicação das multas não exclui a obrigação de reparação integral de eventual dano causado ao órgão contratante.

21.6. A sanção de **impedimento de licitar e contratar,** de acordo com o art. 11 do Decreto Municipal nº 11.599, de 25 de maio de 2023, será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e nos seguintes casos, quando:
I – der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
II – der causa à inexecução total do contrato;
III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VII – outras situações de natureza correlatas.

21.7. A sanção de **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, de acordo com o art. 12 do Decreto Municipal Nº 11.599, de 25 de maio de 2023, será aplicada àquele que:
I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
V – praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
VI – outras situações de natureza correlata.

21.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

21.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

22. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONTRATUAL

22.1. A contratação poderá ser extinta unilateralmente pela Administração por inadimplemento ou interesse público, conforme os Artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021. A extinção unilateral permite à Administração a retenção de pagamentos para cobrir prejuízos e a assunção imediata do objeto contratado.

Varginha, 16 de outubro de 2026.

O presente Termo de Referência foi realizado pelo(s) servidor(es) abaixo identificados:

Luiz Otávio Tavares Sarto
Equipe de Planejamento

Juliana Alves Magalhães de Moura
Equipe de Planejamento

Gilberto Bocalon
Gestor de Contratos

Beatriz Brito Oliveira
Fiscal de Contratos

Viviane Muniz Ongaro de Souza Vieira
Fiscal de Contratos

Pamela Pereira Candido
Diretora do Departamento de Urgências e Emergências

O Secretário Municipal abaixo identificado aprova o presente Termo de Referência:

Heron Ataíde Martins

Secretária Municipal de Saúde

Assinado digitalmente
Heron Ataide Martins
Em 20/10/2026 às 13:39:01

Assinado digitalmente
BEATRIZ BRITO OLIVEIRA - CPF ***.830.086-**
Em 20/10/2026 às 09:14:39

Assinado digitalmente
Viviane Ongaro
Em 20/10/2026 às 09:17:44

Assinado digitalmente
Pamela Pereira Candido
Em 20/10/2026 às 09:38:19

Assinado digitalmente
LUIZ OTAVIO TAVARES SARTO - CPF ***.704.536-**
Em 16/10/2026 às 15:57:39

Assinado digitalmente
Juliana Alves Magalhães de Moura
Em 19/10/2026 às 11:16:37

Assinado digitalmente
gilberto bocalon
Em 20/10/2026 às 08:13:06