TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – RETIFICADO

1 - OBJETO:

1.1. AQUISIÇÃO DE BRINDES PERSONALIZADOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (CEM) VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

2 - DESCRIÇÕES DETALHADAS:

2.1. Conforme as **Solicitações de Compras (SCs) nº 3040/2026, 3041/2026, 3042/2026, 3043/2026 e 3044/2026**, anexas e partes integrantes e inseparáveis deste Termo, emitidas por meio do sistema informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de brindes personalizados educativos destinados ao atendimento das demandas da **Unidade de Vigilância em Saúde**, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde de Paracatu/MG, visando subsidiar as ações de promoção, prevenção, conscientização e educação em saúde desenvolvidas no âmbito municipal.

3.2. A utilização de materiais personalizados educativos mostra-se necessária para fortalecer as estratégias de comunicação social e mobilização comunitária executadas pelas equipes de **Vigilância Epidemiológica**, **Vigilância Sanitária**, **Vigilância em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (VISATT)** e **Vigilância de Endemias**, considerando que tais ações dependem de instrumentos capazes de ampliar o alcance das campanhas institucionais e estimular a participação da população nas medidas preventivas e de autocuidado.

3.3. Os brindes serão utilizados como ferramenta de apoio em campanhas de combate às arboviroses, campanhas de vacinação, ações educativas sobre prevenção de doenças transmissíveis, mobilizações comunitárias, atividades em escolas, empresas e espaços coletivos, visitas domiciliares, feiras de saúde e demais ações desenvolvidas pelas vigilâncias municipais, contribuindo para a disseminação de informações de interesse sanitário e fortalecimento das políticas públicas de saúde. É importante ressaltar que a valorização das pessoas é fundamental para a prestação de um serviço de qualidade à população. Ao reconhecer e valorizar o trabalho desempenhado, a gestão pública contribui para a melhoria da eficiência do serviço prestado, refletindo diretamente no interesse público. Assim, a entrega de brindes é uma ação extremamente importante que visa valorizar os cidadãos que participam de algumas atividades.

3.4. A contratação também se justifica pela necessidade de garantir maior efetividade às ações educativas promovidas pelo Município, uma vez que a utilização de materiais lúdicos, pedagógicos e institucionais favorece a sensibilização da população, amplia a adesão às campanhas de saúde pública e fortalece o vínculo entre a Administração Pública e a comunidade atendida.

3.5. Adicionalmente, a aquisição encontra-se alinhada às diretrizes do Ministério da Saúde e da Política Nacional de Vigilância em Saúde, que preconizam a integração entre vigilância, promoção da saúde, educação em saúde e participação social como mecanismos essenciais para prevenção de agravos e proteção da saúde coletiva.

3.6. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para assegurar suporte operacional às ações desenvolvidas pelas equipes de Vigilância em Saúde, promover maior alcance das atividades educativas e preventivas e contribuir para a melhoria dos indicadores epidemiológicos e sanitários do Município de Paracatu/MG.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma **PARCELADA**, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, mediante emissão de Nota de Empenho.

4.2. O prazo para entrega dos materiais será de até **20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho.

4.3. Os brindes personalizados deverão ser entregues no endereço abaixo indicado, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência:

4.3.1. ALMOXARIFADO CENTRAL DAS UNIDADES, situado na Rua Joaquim Murtinho, nº 575, Bairro: Amoreiras I, CEP: 38.600-422, Paracatu/MG, telefone: (38) 3671-3743.

4.3.2. As entregas deverão ocorrer de **segunda** a **sexta-feira**, no horário das **08h** às **11h** e das **13h** às **17h**, ***exceto em feriados e pontos facultativos***.

4.4. Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação e utilização, livres de defeitos, imperfeições ou avarias, devidamente embalados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, armazenamento e manuseio.

4.5. Os brindes personalizados deverão ser entregues em conformidade com as especificações técnicas, artes, dimensões, cores, materiais, logotipos e demais características constantes neste Termo de Referência e seus anexos, sendo vedada a substituição por produtos similares sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

4.6. Quando aplicável, os materiais deverão possuir certificação, selo de qualidade ou atender às normas técnicas expedidas pelos órgãos competentes, inclusive as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – **ABNT** e regulamentações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – **INMETRO**.

4.7. A **CONTRATADA** será responsável por todas as despesas relacionadas ao fornecimento dos materiais, incluindo frete, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como quaisquer outros custos necessários ao pleno cumprimento do objeto contratado.

4.8. A **CONTRATADA** deverá comprovar, sempre que solicitado pela Administração, que os produtos ofertados atendem integralmente às especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, mediante apresentação de catálogos, fichas técnicas, prospectos, declarações do fabricante ou outros documentos equivalentes.

4.9. A empresa **CONTRATADA** será responsável pela substituição, troca ou reposição dos produtos porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência (TR).

4.10. Na substituição de produtos defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da **CONTRATANTE**, sem custo adicional para a **CONTRATANTE**.

4.11. DA AMOSTRA:

4.11.1. Fica estabelecido que, para a aquisição ora pretendida, **não será exigida a apresentação de amostras dos materiais**, considerando que a avaliação da conformidade dos produtos poderá ser realizada com base nas **especificações técnicas definidas neste instrumento**, bem como na análise da documentação apresentada pelo fornecedor, sem prejuízo da verificação posterior no momento do recebimento definitivo.

4.12. DA GARANTIA CONTRATUAL:

4.12.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os materiais serão recebidos:

a) **Provisoriamente**, de forma sumária, por agente público designado como Fiscal Técnico do Contrato, com verificação posterior da conformidade da aquisição dos materiais com as exigências contratuais, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**;

b) **Definitivamente**, por agente público designado como Gestor do Contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**.

5.2. 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.

5.3. O objeto do contrato administrativo ou instrumento equivalente poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência, da Proposta ou do contrato administrativo se for o caso, podendo ser fixado pelos Fiscais Técnicos do Contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do material às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no **Decreto Municipal n° 7.089/2.024**.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, nos limites estabelecidos pela legislação ou pelo contrato administrativo.

5.5. Se, após o recebimento, constatar-se que a entrega foi executada em desacordo com o especificado com a proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação por escrito à empresa vencedora, o recebimento será interrompido até que seja sanada a situação.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATO:

6.1. O Contrato, ou instrumento equivalente, oriundo desta contratação terá como responsáveis:

6.1.1. GESTOR DO CONTRATO: UMARQUES DA SILVA COUTO, Secretário Municipal de Saúde, **Portaria nº 1168/2025**, e-mail: secsaude@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3537-1108 – Ramal: 0467.

6.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DO CONTRATO:

6.2.1. ALESSANDRA APARECIDA DA SILVA SANTOS GABRIEL, Enfermeira, **Matrícula nº 112778000**, e-mail: controlesaudeptu@gmail.com, telefone: (38) 3537-1108 – Ramal: 0366;

6.2.2. GERALDA COSTA LIMA, Coordenadora de Vigilância em Saúde, **Portaria nº 0303/2025**, e-mail: visa@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3537-1108 – Ramal: 0367;

6.2.3. JÉSSICA DA SILVA LARA, Técnica de Enfermagem, **Matrícula nº 113814239**, e-mail: vigsaudedotrabalhadorptu@gmail.com, telefone: (38) 3537-1108 – Ramal: 0364.

6.2.4. MEIRE MARTINS SIQUEIRA, Agente de Combate a Endemias, **Matrícula nº 138205989**, e-mail: endemias@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-999 – Ramal: 0999;

6.2.5. Pelo Centro de Especialidades Médicas (CEM): **ISABELA DE ALMEIDA E LIMA,** Farmacêutica, **Matrícula nº 138208691**, e-mail: almoxarifadoatencaobasica25@gmail.com, telefone: (38) 9.9236-0165 (institucional).

6.3. FISCAIS TÉCNICOS DO CONTRATO:

6.3.1. ELISANGELA PINTO DOS REIS BRÁZ, Coordenadora de Vigilância e Saúde, **Portaria nº 0095/2023**, e-mail: endemias@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0999 – Ramal: 0999;

6.3.2. NORMA FERREIRA DA SILVA, Enfermeira, **Matrícula nº 031299101**, e-mail: imunizacao.paracatu@gmail.com, telefone: (38) 3537-1108 – Ramal: 0364;

6.3.3. PEDRO VINÍCIUS FRANCA MELO, Autoridade Sanitária Municipal, **Portaria nº 0734/2024**, e-mail: visa@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3537-1108 – Ramal: 0367;

6.3.4. LENI PEREIRA TAVARES, Técnica de Enfermagem, **Matrícula nº 138198451**, e-mail: vigsaudedotrabalhadorptu@gmail.com, telefone: (38) 3537-1108 – Ramal: 0364.

6.3.5. Pelo Centro de Especialidades Médicas (CEM): **NÁDIA MARIA ROQUETE FRANCO**, Diretora do Centro de Especialidades Médicas (CEM), **Portaria nº 0652/2024**, e-mail: diretoriacemptu@gmail.com, Telefone: (38) 99157-0034.

6.4. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do Contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.5. Compete aos Fiscais Técnicos acima identificados exercerem a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e a procedência do objeto e da prestação dos respectivos serviços, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a **CONTRATADA**, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e dar ciência de tudo à Administração, bem como realizar a logística e o controle dos serviços, promover a atualização das normas aplicáveis, das licenças e dos registros necessários à prestação dos serviços, além de responder tecnicamente a quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo, às especificações dos objetos e serviços, bem como a quaisquer outros questionamentos referentes ao objeto durante a execução do contrato.

6.6. Os Fiscais Técnicos do Contrato anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.7. Compete aos Fiscais Administrativos do Contrato acima identificados exercer a parte burocrática da contratação, tais como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, notas fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados da **CONTRATADA**, atesto dos documentos fiscais, informações sobre mudança de endereço da empresa prestadora, bem como sobre a alteração de preposto durante a vigência do contrato, elaboração das solicitações de empenho e encaminhamento destas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, além das alterações e correções necessárias para a regular liquidação e pagamento da Nota Fiscal.

6.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.9. Os Fiscais Administrativos do Contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, quando necessário, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

6.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os Fiscais Administrativos do Contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que sejam adotadas as providências cabíveis, quando a situação ultrapassar sua competência.

7 – DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almoxarifado e/ou Departamento de Licitações.

7.2. PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.2.1. Certidão negativa de falência, concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos **90 (noventa) dias corridos**.

7.2.1.1. Na hipótese de a proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

7.3. PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de pelo menos **1 (um) atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

7.3.2. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o proponente tenha realizado a contento, fornecimento com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

a) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente, preferencialmente Pessoa Jurídica, ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);

b) Local e data de emissão;

c) Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

d) Comprovação de capacidade de fornecimento, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;

e) Período de fornecimento dos materiais;

7.3.3. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica da licitante, desde que demonstrada a compatibilidade com o objeto da contratação.

7.3.4. O proponente quando solicitado deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia legível do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os fornecimentos.

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições de uso, conservação e apresentação, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, em estrita observância às especificações técnicas estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada, acompanhados da respectiva nota fiscal, contendo, quando aplicável, as indicações de marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

8.1.2. Fornecer produtos novos, de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições, avarias ou quaisquer irregularidades que comprometam sua funcionalidade, segurança, qualidade ou apresentação, observando os padrões mínimos de resistência, acabamento, durabilidade e demais características exigidas para cada item;

8.1.3. Garantir que os brindes personalizados sejam produzidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando fielmente as logomarcas, inscrições, mensagens, cores, artes e demais elementos gráficos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como os modelos e orientações fornecidos e aprovados pela Administração, quando aplicável;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, nos termos dos artigos 12, 13, 18 e 26 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), quando aplicáveis;

8.1.5. Substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas, no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação da Administração, os materiais que apresentarem avarias, defeitos de fabricação, falhas de personalização, desconformidade com as especificações exigidas ou quaisquer outras irregularidades identificadas no recebimento, sem ônus adicional para a Administração;

8.1.6. Assumir integral responsabilidade pelos danos materiais e demais prejuízos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo órgão contratante;

8.1.7. Atender prontamente às exigências e determinações regulares emitidas pela Administração, pelo fiscal administrativo do contrato ou pela autoridade superior, inerentes ao objeto da contratação e à sua adequada execução;

8.1.8. Cumprir todas as disposições e obrigações relativas à legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, ambiental e de segurança do trabalho, especialmente aquelas relacionadas ao pessoal empregado na execução do objeto, responsabilizando-se integralmente por seu cumprimento, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.9. Arcar com o pagamento de todos os tributos, encargos sociais, taxas, fretes, seguros, embalagens, despesas operacionais e demais custos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento dos materiais, até o recebimento definitivo pela Administração;

8.1.10. Realizar a entrega dos materiais devidamente acondicionados em embalagens adequadas às características de cada produto, de modo a assegurar sua integridade e conservação durante o transporte e armazenamento;

8.1.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando aplicável;

8.1.12. Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data prevista para a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, mediante apresentação da devida justificativa e comprovação;

8.1.13. Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nem permitir o trabalho de menores de 18 (dezoito) anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, em observância à legislação vigente;

8.1.14. Manter, durante toda a vigência do contrato ou instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a regularidade fiscal e trabalhista, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

8.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e dos custos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021;

8.1.16. Cumprir as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis ao objeto da contratação, bem como as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seu fornecimento de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo de Referência;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante do fornecimento, na forma do Contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. MENOR PREÇO POR ITEM.

10 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS:

10.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. A sanção prevista no item **10.2.1** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item **10.1.1** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item **10.2.2** calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item **10.1**.

10.6. A sanção prevista no item **10.2.3** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **10.1.2, 10.1.3,10.1.4, 10.1.5, 10.1.6** e **10.1.7**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item **10.2.4** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11** e **10.1.12** , bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **10.1.2,10.1.3,10.1.4,10.1.5,10.1.6** e **10.1.7** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no **10.6** e impedirá o

responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item **10.2.4**, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

10.9. As sanções previstas nos itens **10.2.1, 10.2.3** e **10.2.4**, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item **10.2.2**.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A aplicação das sanções previstas no item **10.2** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item **10.2.2** será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens **10.2.3** e **10.2.4** dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

10.14.1. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15. A prescrição ocorrerá em **5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal 14.133/21 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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 e no Cadastro de Fornecedores do Município.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste subitem.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11 - CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO:

11.1. Os pagamentos serão realizados no Banco _____, Agência: _____, Conta corrente _____.

11.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico em até **20 (vinte) dias úteis**, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA**, no prazo de acordo com o **Art. 3° do Decreto Municipal nº 7.088/2024**, contados a partir do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE.**

Senão vejamos:

> ***"Art. 3º*** *Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:*
>
> ***I - 05 (cinco dias) úteis*** *para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;*
>
> ***II - 15 (quinze dias) úteis*** *para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.*
>
> ***§ 4º*** *O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais."*

11.2.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo Fiscal Administrativo do Contrato e aprovação do Gestor do Contrato.

11.2.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

11.2.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA**, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

11.3. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I – Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista atualizados;

11.4. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.6. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo **CONTRATANTE**.

11.7. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto do Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.8. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal nº 7.088/2024**, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.9. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal nº 6.827/2023**, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.

11.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da **CONTRATADA**, e calculados, "*pro rata tempore*", por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = R/365, onde R = taxa percentual anual no valor de 6%.

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

12.1. O **Contrato** terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação de seu extrato no órgão oficial de publicação do Município.

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

13.1.1. 02.06.01.10.302.0069.2255.3.3.90.32.00 – **FICHA:** 741 – **FONTE:** 1.500, *ou outra que vier a substitui-la.* **Cod. Aplic.** 0000.0000-Sem Identificação de CO;

13.1.2. 02.06.01.10.305.0068.2247.3.3.90.30.00 – **FICHA:** 868 – **FONTE:** 1.621, ou outra que vier a substitui-la. **Cod. Aplic.** 0000.0000-Sem Identificação de CO;

13.1.3. 02.06.01.10.305.0068.2247.3.3.90.32.00 – **FICHA:** 869 – **FONTE:** 1.500, ou outra que vier a substitui-la. **Cod. Aplic.** 0000.0000-Sem Identificação de CO.

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

( ) Federal Livre;

( ) Federal Vinculado;

( ) Estadual Livre;

(X) Estadual Vinculado.

Paracatu/MG, 09 de novembro de 2026.

ROBSON MONTEIRO CALCADO:13558884680

Assinado digitalmente por ROBSON MONTEIRO CALCADO:13558884680
DN: cn=ROBSON MONTEIRO CALCADO:13558884680, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=presencial
Data: 2026.11.09 09:20:56 -03'00'

ROBSON MONTEIRO CALÇADO
Auxiliar Administrativo
Matrícula nº 138205694
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

gov.br
Documento assinado digitalmente
CLEITON JORGE FERREIRA DOS SANTOS
Data: 10/11/2026 15:23:13-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CLEITON JORGE FERREIRA DOS SANTOS
Diretor de Vigilância em Saúde
Portaria nº 0090/2023

gov.br
Documento assinado digitalmente
NADIA MARIA ROQUETE FRANCO
Data: 10/11/2026 21:15:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

NÁDIA MARIA ROQUETE FRANCO
Diretora do Centro de Especialidades Médicas (CEM)
Portaria 0652/2024

ASSINADO DIGITALMENTE
UMARQUES DA SILVA COUTO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

UMARQUES DA SILVA COUTO
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 1168/2025
GESTOR DO CONTRATO