

# Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 082|2026

### I – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de mão-de-obra especializada em equipamentos médico e hospitalares, odontológico, de fisioterapia e câmaras de vacina com peças inclusas**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

| ITEM | COD. | ESPECIFICAÇÃO  | UND | QTD. | VALOR UNIT.  | VALOR TOTAL   |
|------|------|--|-----|------|--------------|---------------|
| 1    | 4891 | Contratação de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de mão-de-obra especializada em equipamentos médico e hospitalares, odontológico, de fisioterapia e câmaras de vacina com peças inclusas. | MÊS | 06   | R\$ 6.878,00 | R\$ 41.268,00 |

1.2. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), visto que o valor total estimado encontra-se dentro do limite legal para contratação direta de serviços comuns.

1.3. O objeto desta contratação caracteriza-se como Serviço Continuado Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, cuja execução dar-se-á de forma indireta, por preço global mensal fixo, abrangendo todas as despesas com pessoal, deslocamentos, ferramentas, calibrações e o fornecimento integral de peças necessárias ao pleno funcionamento dos aparelhos.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Início dos Serviços, de modo a garantir a plena cobertura técnica e evitar a descontinuidade das atividades assistenciais da rede de saúde municipal.

1.5. As manutenções deverão seguir rigorosamente as normas técnicas vigentes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), INMETRO e respectivos Conselhos de Classe (CREA/CFT), operando de acordo com os manuais de cada fabricante.

### II – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

## **Prefeitura Municipal de Guarani**

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

2.2. A elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) constitui obrigação legal imposta ao órgão ou entidade contratante, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei no 14.133/2021, o qual estabelece que as contratações públicas devem observar o planejamento anual, com a consolidação prévia das demandas que se pretende executar no exercício subsequente.

O planejamento das contratações representa instrumento essencial de governança pública, estando diretamente relacionado aos princípios da eficiência, da economicidade, da transparência e da racionalização das despesas públicas, previstos no art. 5º da Lei no 14.133/2021 e no art. 37 da Constituição Federal.

Sob o enfoque doutrinário, o planejamento é considerado etapa estruturante do ciclo das contratações públicas, antecedendo a fase preparatória e funcionando como mecanismo de mitigação de riscos, prevenção de contratações emergenciais indevidas e aprimoramento da alocação orçamentária.

O Tribunal de Contas da União – Tribunal de Contas da União tem reiteradamente destacado que o planejamento é um dos pilares da boa governança nas contratações públicas, recomendando a adoção de instrumentos formais que promovam previsibilidade, integração entre orçamento e demanda administrativa e melhoria da gestão de riscos. Em seus referenciais de governança e boas práticas, o TCU orienta que o planejamento anual contribui para maior controle, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

No âmbito municipal, a implementação integral da Lei no 14.133/2021 ocorreu a partir de janeiro de 2024, exigindo adequações normativas internas, capacitação de servidores e reestruturação dos fluxos administrativos. Trata-se de processo de transição relevante, uma vez que a legislação anterior não previa instrumento equivalente ao Plano de Contratações Anual com o mesmo nível de formalização e obrigatoriedade atualmente exigido.

No que se refere especificamente ao Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, sua consolidação deveria ter ocorrido ao longo do exercício de 2025, período destinado ao levantamento das demandas setoriais, compatibilização orçamentária e estruturação do planejamento anual. Entretanto, em razão do processo de adaptação institucional ainda em amadurecimento, não houve a formalização do PCA 2026 nos moldes exigidos pela nova legislação.

Ressalte-se, contudo, que a ausência formal do PCA 2026 não compromete a legalidade da presente contratação, uma vez que estão sendo observadas as demais etapas obrigatórias da fase preparatória previstas na Lei no 14.133/2021, especialmente:

- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar;
- Formalização do Termo de Referência;
- Justificativa da necessidade da contratação;
- Estimativa de preços baseada em pesquisa de mercado;

# Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

- Demonstração da compatibilidade orçamentária.

Ademais, a contratação encontra-se devidamente motivada e vinculada ao interesse público, não configurando hipótese de improvisação administrativa ou contratação emergencial decorrente de ausência de planejamento deliberado.

Por fim, a Administração Municipal reafirma o compromisso com a institucionalização plena do Plano de Contratações Anual, adotando medidas para consolidação definitiva dessa prática de governança nos exercícios subsequentes, em alinhamento às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às recomendações do Tribunal de Contas da União, visando aprimorar a previsibilidade, a eficiência e a transparência das contratações públicas.

## III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

## IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no tópico “Possíveis impactos ambientais” do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. A contratada deverá adotar práticas de descarte ecologicamente corretas para as peças, componentes e componentes eletrônicos substituídos que não puderem ser reaproveitados, observando as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), destinando o lixo tecnológico de forma a mitigar impactos ambientais e, quando aplicável, apresentando os respectivos comprovantes de descarte à fiscalização do contrato.

### Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a empresa selecionada executar os serviços preventivos e corretivos diretamente por meio de seu corpo técnico registrado, sob pena de rescisão contratual imediata e aplicação das sanções cabíveis.

### Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

# Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

4.4.1. Trata-se de prestação de serviço com vigência reduzida de 06 (seis) meses, cujo pagamento é rigidamente condicionado à efetiva medição mensal e ao ateste das ordens de serviço executadas, não gerando riscos financeiros de pagamento antecipado por parte da Administração Pública.

## V – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

### Condições de Execução

5.1. O serviço será executado de forma continuada e parcelada por meio de rotinas mensais programadas e atendimentos sob demanda, conforme os critérios abaixo:

5.1.1. Rotina Preventiva Mensal: Realizada em todas as unidades de saúde conforme cronograma homologado, compreendendo limpeza, calibração com rastreabilidade RBC/INMETRO e testes de segurança elétrica, com emissão obrigatória de Relatório de Visita Técnica (RVT) para cada aparelho.

5.1.2. Atendimento Corretivo e Prazos (SLA): Acionamento sob demanda via software da contratada em regime de plantão técnico (inclusive finais de semana e feriados), com prazo máximo de chegada de 04 (quatro) horas para câmaras de vacina e 24 (vinte e quatro) horas para os demais equipamentos. O conserto definitivo deve ocorrer em até 48 horas.

5.1.3. Fornecimento Integral de Peças e Garantia: Todas as peças, componentes e placas necessários para o perfeito reparo dos aparelhos deve ser novos e originais, estando integralmente inclusos no valor global mensal fixo, vedada qualquer cobrança adicional. Cada serviço executado terá garantia mínima de 90 (noventa) dias.

### Responsabilidades da Contratada

5.2. Rotina de Fiscalização e Recebimento: Toda intervenção técnica será acompanhada por um servidor designado na unidade de saúde, o qual validará a execução física do serviço diretamente da contratada. Após a conclusão, a Secretaria Municipal de Saúde terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferir a conformidade do atendimento e emitir o Termo de Recebimento Definitivo da medição mensal.

5.3. Logística de Reparos Externos: Sempre que houver necessidade de retirada de qualquer equipamento para conserto em oficina própria da contratada, o transporte (retirada e devolução) correrá por conta e risco exclusivo da empresa, mediante prévia emissão de guia de remessa autorizada pela fiscalização do contrato.

### Responsabilidades da Contratante

5.4. A contratante terá as seguintes responsabilidades:

5.4.1. Fiscalização e Acesso: Monitorar e gerenciar a prestação dos serviços, assegurando o livre acesso dos técnicos credenciados da contratada aos equipamentos nas unidades de saúde.

## **Prefeitura Municipal de Guarani**

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

5.4.2. Comunicação de Falhas: Notificar prontamente a contratada, via software de gestão, sobre qualquer pane, defeito ou anormalidade identificada no parque tecnológico municipal.

5.4.3. Ateste e Pagamento: Conferir as ordens de serviço executadas, emitir o termo de recebimento definitivo da medição mensal e efetuar o pagamento da nota fiscal no prazo estipulado, desde que mantidas as condições de habilitação.

5.4.4. Apoio Operacional: Fornecer à contratada todas as informações, dados complementares e elementos básicos necessários para a perfeita execução das rotinas preventivas e corretivas.

### **Fiscalização e Acompanhamento**

5.5. A execução será acompanhada por servidor designado como fiscal do contrato, responsável por verificar o cumprimento das obrigações, validar relatórios apresentados e atestar a prestação dos serviços para fins de pagamento.

### **Local da prestação dos serviços**

5.6. Os serviços serão prestados nos endereços da CONTRATANTE.

## **VI – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## **Prefeitura Municipal de Guarani**

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

6.8.1. 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;

6.9. 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.9.2. 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 ultrapassem a sua competência.



## Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

6.9.3. 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.

6.9.4. 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 ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. 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.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12. A gestão e fiscalização contratual caberá à Unidade Requisitante, através dos seguintes responsáveis:

**Fiscal:** Amanda Pires da Costa - 3506 | Aux. Adm.

**Gestor:** Ana Cláudia dos Anjos Ribeiro – 3412 | Secretária Municipal de Saúde.

## VII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Para fins de critério de medição para prestação do serviço, define-se a periodicidade mensal.

7.2. O pagamento deverá ser efetuado até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

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

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

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

7.6. 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.

7.7. No preço estão incluídas todos os impostos e taxas, leis sociais e outros tributos e toda e qualquer despesa necessários a total e completa execução do objeto contratado.

## VIII – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

# Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

## Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

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

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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.

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

# **Prefeitura Municipal de Guarani**

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

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

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

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

## **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## **Qualificação Técnica**

8.22. Atestado de capacidade técnica compatível com o objeto desta contratação, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## **IX – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

## Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 – Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: (32) 3112-1687 | E-mail: gabinete@guarani.mg.gov.br

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 41.268,00 (quarenta e um mil, duzentos e sessenta e oito reais), a ser pago na importância de R\$ 6.878,00 (seis mil, oitocentos e setenta e oito reais.) mensais, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

### X – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Guarani-MG.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

| DOTAÇÃO                                 | FONTE     | DESCRIÇÃO                |
|---|-----------|--------------------------|
| 3.3.90.39.00.2.05.02.10.301.0014.2.0054 | 1.500.000 | APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA |
| 3.3.90.39.00.2.05.02.10.301.0014.2.0054 | 1.600.000 | APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA |
| 3.3.90.39.00.2.05.02.10.301.0014.2.0054 | 1.621.000 | APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA |

Guarani-MG, 17 de junho de 2026.

Ana Cláudia dos Anjos Ribeiro  
Secretária Municipal de Saúde

**AUTORIZAÇÃO**

