

TERMO DE REFERÊNCIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE-GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Processo Administrativo n. 18834/2026

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	Adesivo – Água Oxigenada Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de Água Oxigenada, conforme modelo institucional. Especificações: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo com boa fixação • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 	UND	500,00	0,42	210,00
2.	Adesivo – Álcool 70% Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de Álcool 70%, conforme modelo institucional. Especificações: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo com boa aderência • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 	UND	500,00	0,42	210,00
3.	Adesivo – Álcool Iodado Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de Álcool Iodado, conforme modelo institucional. Especificações: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo resistente • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 	UND	500,00	0,42	210,00
4.	Adesivo – Clorexidina Alcoólica 0,5% Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de Clorexidina Alcoólica 0,5%, conforme modelo institucional. Especificações:	UND	500,00	0,42	210,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo resistente • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 				
5.	<p>Adesivo – Clorexidina Aquosa Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de Clorexidina Aquosa, conforme modelo institucional. Especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo de boa aderência • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 	UND	500,00	0,42	210,00
6.	<p>Adesivo – Clorexidina Degermante Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de Clorexidina Degermante, conforme modelo institucional. Especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo com boa fixação • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 	UND	500,00	0,42	210,00
7.	<p>Adesivo – P.V.P.I. Tópico Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de P.V.P.I. Tópico, conforme modelo institucional. Especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo de boa qualidade • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 	UND	500,00	0,42	210,00
8.	<p>Adesivo – Vaselina Confecção de adesivo autocolante para identificação e controle de troca de Vaselina, conforme modelo institucional. Especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm 	UND	500,00	0,42	210,00

	(largura) <ul style="list-style-type: none"> • Impressão em preto • Papel adesivo com boa fixação • Corte retangular • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Data da troca • Próxima troca • Responsável 				
9.	Adesivo para Controle de Troca de Gel Confecção de cartela contendo adesivos personalizados para identificação e controle de troca de gel, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde. Especificações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de cada adesivo: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Impressão em preto • Papel adesivo (autocolante) de boa fixação • Corte retangular • Layout contendo os seguintes campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> ○ GEL ○ Data da troca ○ Próxima troca ○ Responsável • Fornecido em cartelas com múltiplos adesivos por folha Impressão conforme modelo padrão institucional	UND	500,00	0,42	210,00
10	Confecção de adesivo autocolante para identificação de Cateter , conforme modelo institucional da Secretaria Municipal de Saúde. Especificações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Formato retangular • Impressão em preto • Papel adesivo autocolante de boa aderência • Corte individual • Campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • CATETER • Data • Hora • Responsável 	UND	500,00	0,42	210,00
11	Confecção de adesivo autocolante para Identificação de Soro , conforme modelo institucional da Secretaria Municipal de Saúde, destinado à identificação de soluções intravenosas e medicações administradas em pacientes. Especificações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 8 cm (comprimento) x 6 cm (largura) • Formato retangular • Impressão em preto • Papel adesivo autocolante com boa aderência 	UND	500,00	0,42	210,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Corte individual • Fornecido em cartelas com múltiplos adesivos por folha • Layout contendo os seguintes campos para preenchimento manual: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do Soro • Nome do paciente • Data • Tipo de soro • Medicação • Volume (ML) • Responsável 				
12	<p>Confecção de bloco de receituário simples 50x1 folhas 15x21 cm personalizado, conforme foto modelo anexa. O receituário deverá conter identificação institucional da Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida do Rio Doce – GO, logomarca do SUS, campos para preenchimento de Nome do paciente, Unidade de Saúde, Prescrição médica, bem como espaço para assinatura e carimbo do requisitante. Impressão colorida, layout conforme padrão institucional utilizado pela rede municipal de saúde. Bloco com 50 folhas. Medidas: 15 cm de comprimento x 21 cm de largura.</p>	UND	100,00	8,13	813,33
13	<p>Confecção de Bloco de Requisição Interna Autocopiativo</p> <p>Bloco de Requisição Interna personalizado, contendo 02 (duas) vias, sendo a 1ª via em papel sulfite branco e a 2ª via em papel autocopiativo (papel carbono químico) na cor amarela, destinado ao uso administrativo da Secretaria Municipal.</p> <p>Impressão em preto, conforme modelo padrão institucional fornecido, contendo logomarca oficial, campos para identificação do órgão solicitante, discriminação de produtos ou serviços, quantitativo, valor unitário, valor total, assinaturas e campo para total geral da requisição.</p> <p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: A4 (21 cm x 29,7 cm) • Papel 1ª via: sulfite branco 75g • Papel 2ª via: autocopiativo (CB/CFB) amarelo • Numeração sequencial em vermelho • Blocos com 50 folhas • Colagem na parte superior (cabeceado) • Serrilha para destaque das vias • Impressão frente 	UND	50	35,30	1.765,00
14	<p>Confecção de Bloco/Formulário APAC – Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial (SUS) – Autocopiativo</p> <p>Confecção de formulário padronizado do SUS – APAC (Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial), destinado ao uso do Centro Municipal de Saúde, contendo 02 (duas) vias autocopiativas.</p> <p>Especificações mínimas:</p>	UND	50,00	39,46	1.973,33

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato aproximado: A4 (21 cm x 29,7 cm) • 1ª via: papel sulfite branco 75g • 2ª via: papel autocopiativo (carbonado químico) cor azul • Impressão em preto, conforme modelo oficial do SUS fornecido • Frente impressa • Numeração sequencial (se necessário) • Blocos com 50 folhas • Colagem superior (cabeceado) • Serrilha para destacamento das vias • Papel autocopiativo com boa transferência de escrita entre as vias <p>Contendo todos os campos obrigatórios do modelo padrão SUS: identificação do paciente, procedimento solicitado, procedimentos secundários, justificativa, solicitação, autorização e identificação do estabelecimento executante.</p>				
15	<p>Confecção de Ficha de Encaminhamento SUS – Referência e Contra Referência (com micro perfuração) bloco 50x1</p> <p>Confecção de formulário padronizado “Ficha de Encaminhamento (Referência e Contra Referência)”, destinado ao uso das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, conforme modelo institucional contendo identificação do SUS, Ministério da Saúde, Governo do Estado e Secretaria Municipal.</p> <p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato A4 (21 cm x 29,7 cm) • Papel sulfite branco 75g • Impressão em preto • Impressão frente • Layout conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde • Micro perfuração (serrilha) horizontal central, permitindo o destacamento da parte superior (Referência) e da parte inferior (Contra Referência), tornando-as formulários independentes após separação • Margens e linhas adequadas para preenchimento manual • Fornecido em blocos com 50 folhas por bloco), com colagem superior (cabeceado), se em formato de bloco <p>Conteúdo do formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do paciente (nome, endereço, data de nascimento, CPF, RG, sexo, unidade de origem) • Unidade de referência e unidade executante • Motivo do encaminhamento • Resumo do histórico do paciente e tratamento • Campo para data, assinatura e carimbo do profissional responsável 	UND	50	25,35	1.267,66

16	<p>Confeção de Talonário de Notificação de Receita B (Psicotrópicos)</p> <p>Confeção de talonário de Notificação de Receita B, na cor azul, conforme exigências da Vigilância Sanitária e normas da ANVISA, destinado ao uso do Centro Municipal de Saúde.</p> <p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato aproximado: 16 cm x 9 cm (ou conforme padrão oficial) • Papel na cor azul, gramatura mínima 75g • Impressão em preto • Numeração sequencial em vermelho, conforme faixa autorizada pela Vigilância Sanitária • Contendo canhoto lateral (talão destacável) com micro perfuração (serrilha) para destacamento • Blocos com 50 folhas cada (ou conforme necessidade) • Colagem superior (cabeceado) • Impressão frente • Layout conforme modelo oficial exigido para Notificação de Receita B • Identificação do emitente (nome da unidade, endereço, CNPJ, telefone) • Campos obrigatórios: identificação do paciente, medicamento/substância, quantidade, forma farmacêutica, posologia, identificação do comprador, assinatura do emitente e carimbo do fornecedor <p>Conforme legislação sanitária vigente aplicável às notificações de receita de medicamentos sujeitos a controle especial.</p>	UND	50	12,93	646,66
17	<p>Confeção de Bloco – Ficha de Campo “Goiás Contra o Aedes” (Frente e Verso)</p> <p>Confeção de bloco de formulários destinados às atividades de campo realizadas pelos agentes de combate às endemias, no âmbito do programa Goiás Contra o Aedes, utilizados para registro de inspeções domiciliares, identificação de riscos e acompanhamento das visitas realizadas nas residências do município.</p> <p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: A4 (21 cm x 29,7 cm) • Papel: sulfite branco 75g • Impressão: preto • Impressão frente e verso • Layout conforme modelo institucional utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde • Contendo identificação institucional com logomarca do SUS, Secretaria Municipal de Saúde e Governo de Goiás • Formulário com campos para registro de: <ul style="list-style-type: none"> • Quadra • Lote 	UND	50	21,33	1.066,66

	<ul style="list-style-type: none"> • Número • Rua • Pendências identificadas • Registro de riscos encontrados no imóvel • Tarefas orientadas ao morador/proprietário • Dados do agente responsável pela visita • Mês da inspeção <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura em tabela para controle mensal das inspeções realizadas • Blocos contendo 50 folhas cada • Colagem superior (cabeceado) para fácil destacamento das folhas 				
18	<p>Confecção de Bloco – Ficha Residencial “Goiás Contra o Aedes”</p> <p>Confecção de bloco de formulários destinados às atividades de campo realizadas pelos agentes de combate às endemias, utilizados para registro de inspeções domiciliares, identificação de focos e acompanhamento das ações do programa Goiás Contra o Aedes no município.</p> <p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: 21 cm (comprimento) x 15 cm (largura) • Papel: sulfite branco 75g • Impressão: em preto • Impressão: frente (conforme modelo institucional) • Layout: conforme padrão utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida do Rio Doce – GO • Contendo identificação institucional com logomarca do SUS, Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal • Formulário estruturado em tabela contendo campos para: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da ficha residencial • Ano e mês da inspeção • Registro de riscos encontrados no imóvel • Tarefas orientadas ao morador ou proprietário • Dados do agente responsável pela visita (nome, dia e hora) ○ Registro de acompanhamento mensal das inspeções (jan a dez) • Bloco contendo 50 folhas • Colagem superior (cabeceado) para fácil destacamento das folhas 	UND	50	12,16	608,33
19	<p>Confecção de Bloco – Ficha de Visita Domiciliar (PCFAD)</p> <p>Confecção de bloco de formulários destinados ao registro das visitas domiciliares realizadas pelos agentes de combate às endemias no</p>	UND	50	11,66	583,33

	<p>âmbito do Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue – PCFAD, utilizados para controle e acompanhamento das inspeções realizadas nos imóveis do município.</p> <p>Especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: 21 cm (comprimento) x 15 cm (largura) • Papel: sulfite branco 75g • Impressão: em preto • Impressão: frente • Layout: conforme modelo institucional utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde • Contendo identificação institucional do Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue – PCFAD, bem como identificação do município e órgãos responsáveis • Formulário contendo campos para: <ul style="list-style-type: none"> • Unidade da Federação (UF) • Município • Bairro • Quarteirão • Número • Lado • Data da visita • Hora • Atividade realizada • Nome legível do responsável pela visita • Estrutura em tabela para registro das visitas realizadas nas residências • Blocos contendo 50 folhas • Colagem superior (cabeceado) para fácil destacamento das folhas 			
Total estimado da aquisição				11.034,33

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 469/2023.

1.2. A prestação de serviços não se caracteriza como serviço continuado, tendo em vista que se trata de prestação específica e pontual de serviços gráficos para confecção de blocos, formulários, talonários e etiquetas adesivas institucionais, conforme quantitativos previamente definidos neste Termo de Referência.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.034,33 (onze mil e trinta e quatro reais e trinta e três centavos), conforme estimativa preliminar de mercado, em atendimento ao Art. 6º, XXIII, “i”, da Lei nº 14.133/2021..

2. VIGENCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O prazo de vigência da contratação será de **30 (trinta) dias**, contados a partir da emissão da Nota de Empenho, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

2.2 A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, conforme art. 105, da Lei n.º 14.133/2021.

3. REFERENCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES:

3.1. O Estudo Técnico Preliminar está dispensado para a presente contratação, tendo em vista a simplicidade do objeto, e devido ao baixo nível de complexidade da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

4.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o regular funcionamento das atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas pelas unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde de Aparecida do Rio Doce – GO, especialmente no que se refere à utilização de materiais gráficos institucionais indispensáveis à formalização de procedimentos, registros clínicos, controle de insumos e atendimento às exigências legais e sanitárias.

4.2 Os materiais gráficos objeto desta contratação — tais como blocos de receituário médico, formulários autocopiativo, fichas de encaminhamento, talonários de notificação de receita B e etiquetas adesivas para identificação e controle de soluções hospitalares — são instrumentos essenciais para:

- **Organização dos fluxos administrativos internos;**
- **Formalização de prescrições e solicitações médicas;**
- **Atendimento às normas do Sistema Único de Saúde – SUS;**
- **Cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária e da legislação sanitária vigente;**
- **Identificação e controle de troca de insumos e substâncias utilizadas nos atendimentos.**

4.3 A inexistência de estrutura própria para execução de serviços gráficos no âmbito do Fundo Municipal de Saúde impõe a necessidade de contratação de empresa especializada, garantindo qualidade técnica, padronização institucional, conformidade legal e entrega tempestiva dos materiais.

4.4 A contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações – PAC 2026, estando alinhada ao planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, sendo medida necessária para assegurar a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos de saúde prestados à população.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

5.1 A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para confecção de materiais institucionais personalizados, compreendendo adesivos autocolantes, blocos de receituário, formulários autocopiativos, fichas padronizadas do SUS e talonários de notificação de receita B, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos neste Termo de Referência.

5.2 O ciclo de vida do objeto contempla as seguintes etapas:

- **Elaboração e disponibilização do layout padrão institucional pela Secretaria Municipal de Saúde;**
- **Produção gráfica conforme especificações técnicas (dimensões, gramatura, tipo de papel, numeração, micro perfuração, autocopiativo, colagem superior, entre outros);**
- **Controle de qualidade e conferência do material antes da entrega;**
- **Entrega física na sede da Secretaria Municipal de Saúde;**
- **Utilização dos materiais pelas unidades de saúde até o esgotamento do estoque;**

Descarte adequado dos resíduos gerados durante a produção, sob responsabilidade da contratada, observando normas ambientais aplicáveis. **5.3** Os produtos deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, incluindo:

- Medidas exatas dos adesivos (8 cm x 6 cm);
- Papel adesivo com boa fixação e resistência;
- Impressão em preto ou colorida, conforme cada item;
- Papel sulfite 75g para formulários simples;
- Papel autocopiativo (CB/CFB) para blocos em duas vias;
- Numeração sequencial em vermelho quando exigido;
- Micro perfuração (serrilha) nos formulários que exigem destacamento;
- Papel azul para Notificação de Receita B, conforme normas sanitárias vigentes.

5.4 A solução contratada deverá garantir:

- Padronização institucional dos documentos;
- Legibilidade adequada para preenchimento manual;
- Durabilidade compatível com o uso administrativo e assistencial;
- Conformidade com normas da Vigilância Sanitária e legislação da ANVISA aplicável às notificações de receita de controle especial.

5.5 Considerando a natureza do objeto, não há necessidade de manutenção, assistência técnica ou substituição periódica, tratando-se de fornecimento pontual de materiais gráficos consumíveis, cujo ciclo de vida se encerra com sua utilização integral pelas unidades de saúde.

6.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21:

6.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

6.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas: Tratar-se de fornecimento de pronta entrega

7.0. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

7.1. A execução do objeto ocorrerá de forma imediata mediante emissão da Ordem de Fornecimento pela Secretaria Municipal de Saúde, acompanhada do envio dos layouts institucionais dos materiais a serem confeccionados.

7.1.1. Caso não seja possível a entrega ou início dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.2. A entrega dos materiais deverá ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida do Rio Doce – GO, em horário comercial, sendo o recebimento condicionado à conferência das especificações técnicas e quantitativos contratados.

7.3. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de imediato a depender da urgência de cada demanda, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.5. Os bens/serviços 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 05 (cinco) dias**, a contar

da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo no prazo de imediato a depender da urgência de cada demanda, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.6.1 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.

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21):

8.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

8.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

8.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (*sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos*).

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada nos documentos por ele abrangidos.

10.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

10.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.14. Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na entidade competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, constando, em ambos os casos, documento com a última alteração social, ou;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, constando documento com a última alteração social; ou,
- d) Os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- e) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.15. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF/RG**);
- b) (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União,
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**),
- e) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- f) Certidão emitida pela **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio do licitante que comprove regularidade de débitos tributários municipais.
- g) Certidão emitida pela **Fazenda Estadual** da sede ou domicílio do licitante que comprove regularidade de débitos tributários estaduais.

10.16. Para fins de qualificação técnica:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ao objeto desta Licitação, mediante a apresentação de atestados técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público em nome da empresa, que comprovem experiência na execução de serviços (**Atestado de capacidade Técnica**) podendo ser contrato ou empenho.

10.17 DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de que não emprega **menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) 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.
- c). Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11. PAGAMENTO: (art. 92, V e VI)

11.1. PREÇO

11.1.1. O custo estimado é de **R\$ 11.034,33 (onze mil e trinta e quatro reais e trinta e três centavos)**.

11.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

12.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

13.3. PRAZO DE PAGAMENTO

13.3.1. O pagamento somente será efetuado após a conferência dos veículos entregues e o consequente aceite formal pelo responsável designado para o recebimento, atestando a conformidade com as especificações contratuais.

13.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3.3. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

14.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

14.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, à contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

14.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta Atualização: Junho/2022 para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

14.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

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

14.4.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

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

14.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

15. DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

17.1. São obrigações da Contratante:

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

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

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

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

17.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

17.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado; Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta Atualização: Junho/2022

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

17.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

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

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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

18.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

18.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

18.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

18.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá enviar a contratante os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

18.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

18.1.8. Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

18.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

18.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta Atualização: Junho/2022 11.4.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

18.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

19.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

19.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

20. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) Multa:

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

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

20.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º) Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta Atualização: Junho/2022.

20.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

20.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

20.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

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

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

20.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Contratante;

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

20.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

20.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

20.9. A Contratante 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 ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

20.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021).

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

21.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FICHA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/NATUREZA DA AÇÃO PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DA DESPESA/FONTE
0221	15.16 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.1004.2.203 MANUT. DAS ATIVIDADES GERAIS DO FMS	3.3.90.39.00-102 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

Aparecida do Rio Doce-GO, 09 de fevereiro de 2026.



ANA CRISTINA COSTA
Secretaria Municipal da Saúde