

ESP-INSTITUTO DE SAUDE

Termo de Referência 28/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
28/2026	90180-ESP-INSTITUTO DE SAUDE	EVELYN KARLA LIRA VIANA	26/08/2026 18:13 (v 0.26)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		024.00040947/2026-13

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 024.00040947/2026-13)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de revisão, diagramação e impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
Impressão “Coleção Temas em Saúde Coletiva”				
Quantidade: 8 (oito) edições - (5 do 1º lote e 3 do 2º lote)				1º lote (5 edições, sendo 4 com 500 exemplares cada, e 1 com 200 exemplares)
Total: 3.700 (três mil e setecentos) exemplares				totalizando 2.200 exemplares.
Formato fechado: 16 cm x 23 cm				
Papel do Miolo: papel pólen soft 80 g				
Impressão: 1 x 1 cor (com até 20 páginas coloridas, por edição)				
Número total de páginas: Em torno de 400 páginas (cada exemplar), podendo exceder esse número em até 10%.			02	2º lote (3 edições, com 500 exemplares cada)
Formato da Capa: 48 cm x 23 cm (Aberta, com orelhas)				totalizando 1.500 exemplares
1	Papel da Capa: Supremo 250 g Impressão: 4 x 0, com laminação BOPP (1 lado) Acabamento: Lombada quadrada e shrink coletivo;	10049		.

Tiragem: 500 (quinhentos) exemplares de 7 (sete) edições e 200 (duzentos) exemplares de 1 (uma) edição					
Impressão “Boletins do Instituto de Saúde”					
Quantidade: 4 (quatro) edições - (2 do 1º lote e 2 do 2º lote)					
Total: 2.000 exemplares					
Formato: 42cm x 28cm (Aberto);			1º lote (2 edições com 500 exemplares cada)		
21cm x28cm (fechado); lombada quadrada;					
Número de páginas (miolo): Aproximadamente 200 páginas (cada exemplar), podendo exceder esse número em até 10%;					
Miolo 2 x 2 cores;			10049	02	
Capas: 04 páginas (capa e contracapas);					
Cores: Capas 4 x 4 cores (frente e verso);					
2	Papel da capa: cartão triplex 250 g/m;				
	Papel do miolo: Off-set 120 g/m; alta alvura;				
	Acabamento: Laminação fosca, PUR frezado e sem orelha, Hot Meelt e shrink coletivo;				
	Tiragem: 500 (quinhentos) exemplares de cada edição.				

Impressão de Material de apoio pedagógico			
Total: 160 (cento e sessenta) unidades - (1º lote)			
Miolo: Agenda anual diária - 148x210mm em capa dura e miolo 70 g /m² ou 75 g/m² (papel offset branco ou marfim)			
4 Separadores couchê 120 g/m² 4x4			
Miolo Padrão 2026 – Dados pessoais, calendários 2026/2027, com feriados e planejamento mensal			
Wire-o Branco			
Capa Dura com Laminação fosca			
Cores: 4X0			
Bolso plástico interno			
3	Elástico preto ou azul marinho		18422 01
	Marcador de página (fitilho, laranja, azul ou preto)		
	O miolo não deve apresentar frases motivacionais ou de qualquer tipo.		
	A arte da capa e separadores serão fornecidos pelo Instituto de Saúde. Caberá à contratada realizar os ajustes necessários e solicitados pela contratante para adequação e finalização dos arquivos para impressão.		
O material virtual fechado para impressão deverá passar pelo Núcleo de Comunicação para aprovação, antes da entrega do boneco.			
		1º lote - 160	
		unidades	

Impressão de Material de apoio pedagógico				
Total: 120 (cento e vinte) unidades - (1º lote)				
Miolo: 148x210mm em capa dura e miolo 63 g/m² a 75 g/m² (papel offset branco ou marfim)				

Capa - 4x0 - Laminação fosca

Miolo Personalizado - 128 folhas

Deverá conter - dados pessoais, calendários 2027 e 2028 com feriados e 4 separadores couchê 120 g/m² 4x4

Wire-o Branco

Capa Dura – 4X0

Bolso plástico interno

Elástico preto ou azul marinho	18422	01	1º lote - 120 unidades
--------------------------------	-------	----	----------------------------------

4 Marcador de página (fítilho laranja, azul ou preto)

A arte da capa e dos separadores serão fornecidos pelo Instituto de Saúde. Caberá à contratada realizar os ajustes necessários e solicitados pela contratante para adequação e finalização dos arquivos para impressão.

O material virtual fechado para impressão deverá passar pelo Núcleo de Comunicação para aprovação, antes da entrega do boneco.

Impressão Agenda técnica CCI - Material de apoio pedagógico - (1º lote)

Miolo:

Papel: Offset/Sulfite 70g

Formato fechado: 148 x 210 mm

Impressão: 4 x 4 cores

Folhas: 200 (400 páginas)

Detalhamento: Miolos personalizados

Conter elástico e bolsa plástica

Fítilho preto e 12 (doze) separadores mensais:

Papel: Couché fosco 115g ou superior	18422	01	1º lote - 250 unidades
--------------------------------------	-------	----	----------------------------------

5

Impressão: 4 x 4 cores

Capa:

Formato: 148 x 210 mm

Impressão: 4 x 0 cores

Enobrecimento: Capa e contracapa dura com laminação fosca

Acabamento:

Wire-o branco

Tiragem:

250 (duzentas e cinquenta) peças

Impressão de calendários - Material de apoio pedagógico

375 (Trezentos e setenta e cinco) unidades - (1º lote)

Calendário de Mesa - 148x198mm em Couché Fosco 150 g/m² à 180 g/m² - 4x4 - 24 páginas

Base chipboard/paraná ou afins - wire-o branco

A arte-base será fornecida pelo Instituto de Saúde. **Caberá integralmente à contratada a responsabilidade pela elaboração, conferência e correta diagramação da arte do calendário, incluindo a organização adequada de dias, semanas, meses e anos, bem como a inserção dos feriados nacionais, estaduais e municipais da cidade de São Paulo.**

6

Caso sejam identificados erros em dias, meses ou anos, a contratada deverá providenciar imediatamente a reimpressão do material, sem ônus adicional.

Também será de responsabilidade da contratada realizar os ajustes solicitados e proceder às adequações necessárias para a finalização do arquivo destinado à impressão.	18422	01	1º lote - 375 unidades
---	-------	----	----------------------------------

O material virtual fechado para impressão deverá ser submetido ao Núcleo de Comunicação Técnico-Científica para análise e aprovação prévia, antes da entrega do boneco.

Revisão e Diagramação coleção TEMAS EM SAÚDE COLETIVA - (2º lote)

Formato fechado: 16 cm x 23 cm

Miolo: 1 x 1 cor

Número total de páginas: Previsão de 400, podendo exceder esse número em até 10%.

Caracteres: Em torno de 800.000 com espaço

12904 01 2º lote - 3 edições

7 Formato da Capa: 48 cm x 23 cm (Aberta, com orelhas)

12645

Acabamento: Lombada quadrada

3 (três) edições

Revisão e Diagramação do BOLETIM DO INSTITUTO DE SAÚDE - (2º lote)

Formato: 42cm x 28cm (Aberto);
21cmx28cm (Fechado);

Lombada quadrada;

Número de páginas: Miolo aproximadamente 200 páginas
podendo exceder esse número em até 10%;

12904

Capas 04 páginas (capa e contracapas);

8 Cores: Capas 4 x 4 cores (frente e verso)

12645

Acabamento: Laminação fosca

Miolo 4 x 4 cores;

Caracteres: Em torno de 800.000 com espaço

01 2º lote - 4 edições

Revisão e Diagramação (com criação de arte) do RELATÓRIO DE ATIVIDADES PLURIANUAL DO IS - (2º lote)

21cm x28cm(fechado); lombada quadrada

Formato: 54cm x 28cm (Aberto) com orelhas;

Diagramação Miolo 4 x 4 cores;

12904

Número de páginas (miolo): Aproximadamente 100 páginas, podendo exceder esse número em até 10%;

01 2º lote - 1 edição

9 Criação de capas: 04 páginas (capa e contracapas);

12645

Caracteres: Em torno de 100.000 com espaço

Pode ser necessária a criação de gráficos, infográfico, *upscaling* de fotos, redesign de gráficos, tabelas e ilustrações.

Impressão do Relatório de atividades IS

Total: 100 (cem) exemplares - (2º lote);

Formato: 21cm x28cm(fechado); lombada quadrada; 54cm x 28cm (Aberto);

Número de páginas (miolo): Aproximadamente 100 páginas, podendo exceder esse número em até 10%;

Miolo 4 x 4 cores;	10049	01	2º lote - 100 exemplares
--------------------	-------	----	--------------------------

Capas: 04 páginas (capa e contracapas);

Cores: Capas 4 x 4 cores (frente e verso);

Papel da capa: cartão triplex fosco 300 g/m com acabamento em verniz localizado;

10 Papel do miolo: Off-set ou Couche (matte) 120 g/m;

Acabamento: Laminação fosca, PUR frezado, com orelhas, Hot Meelt e shrink individual;

Tiragem: 100 (cem) exemplares.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

Prazo de vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 18 (dezoito) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Serviços de revisão e diagramação a serem executados:

1.4. Revisão ortográfica e gramatical com duas a três leituras técnicas de cada texto segundo a nova ortografia da língua portuguesa, realizada por revisor preferencialmente com experiência em textos científicos da área da saúde, uma vez que os materiais abordam resultados de pesquisas com conceitos e termos técnicos específicos da área;

Criação de arte da capa e miolo, em conformidade com o projeto gráfico ou com as orientações da equipe técnica (no caso dos livros e Boletins do Instituto de Saúde, os mesmos estão disponíveis no site do IS, podendo sofrer alterações básicas no layout), destinada aos materiais editoriais para diagramação presentes neste Termo de Referência. Tratamento ou recriação de imagens, caso seja necessário (Upscaler de fotos, redesign de gráficos, tabelas e ilustrações) e demais ajustes gráficos que se façam necessários no decorrer do processo;

Revisão técnica final de editoração; Montagem de arte eletrônica, com pelo menos 3 (três) provas para revisões da diagramação; Acompanhamento gráfico; Produção gráfica e fechamento dos arquivos para impressão e Web (os sumários deverão estar em arquivo com links, para acesso direto ao capítulo desejado, para ser disponibilizado no website do Instituto de Saúde);

Envio dos arquivos abertos nas versões e extensões solicitadas para cada publicação; Disponibilizar os arquivos separados por partes, bem como por capítulos, incluindo orelhas (juntas na mesma página), capa e 4ª capa.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece a promoção do desenvolvimento nacional sustentável como um dos objetivos das contratações públicas, a presente contratação deverá incorporar critérios de sustentabilidade em todas as suas etapas.

Dessa forma, a contratada deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. Requisitos ambientais

- 4.1.1. Adotar processos de impressão que minimizem o consumo de recursos naturais, tais como água, energia e insumos químicos;
- 4.1.2. Utilizar tintas com menor impacto ambiental, preferencialmente à base de água ou com baixa emissão de poluentes;
- 4.1.3. Implementar práticas de gerenciamento de resíduos, incluindo redução, reutilização e destinação ambientalmente adequada dos materiais utilizados;
- 4.1.4. Utilizar equipamentos com comprovada eficiência energética.

4.2. Requisitos relacionados ao ciclo de vida

A solução contratada deverá considerar o ciclo de vida dos produtos e serviços, priorizando alternativas que apresentem maior durabilidade, eficiência e menor geração de resíduos, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Requisitos sociais e legais

- 4.3.1. Cumprir integralmente a legislação ambiental, trabalhista e de saúde e segurança do trabalho;
- 4.3.2. Assegurar condições adequadas de trabalho em toda a cadeia produtiva envolvida na execução do objeto.

4.4. Requisitos de gestão e boas práticas

- 4.4.1. Comprovar, quando aplicável, a adoção de práticas de sustentabilidade organizacional, tais como certificações ambientais ou políticas internas relacionadas ao tema;
- 4.4.2. Priorizar o uso de meios digitais para revisão e validação de materiais, com vistas à redução de impressões desnecessárias.

4.5. Disposições gerais

Os critérios de sustentabilidade deverão ser observados desde a fase de planejamento até a execução contratual, em consonância com as diretrizes aplicáveis às contratações públicas sustentáveis, podendo a Administração exigir, a qualquer tempo, a comprovação do seu atendimento.

4.6. Subcontratação

A subcontratação é permitida até 30% do trabalho de impressão, como descrito no Termo de Referência no item 5.11.

4.7. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação pelas razões constantes no artigo 96 e seguintes, da Lei nº 14.133 de 2021, do Estudo Técnico Preliminar.

4.8. Vistoria Técnica

As empresas interessadas em conhecer detalhadamente os produtos editoriais e demais materiais gráficos do Instituto de Saúde, bem como o entendimento das necessidades relacionadas às demandas descritas neste Termo de Referência, poderão agendar uma vistoria técnica, com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas e possibilitar o conhecimento dos produtos e materiais gráficos a serem contratados.

A referida vistoria poderá ser agendada antecipadamente com os responsáveis técnicos pelos serviços a serem contratados (Centro de Apoio Técnico-Científico e Núcleo de Comunicação Técnico-Científica) e realizada nas instalações do Instituto de Saúde (Rua Santo Antônio, nº 590, Bela Vista - São Paulo - SP), a fim de que as empresas obtenham orientações diretas da área demandante, conheçam os produtos editoriais e demais materiais gráficos do IS e compreendam integral e detalhadamente os serviços a serem contratados, considerando sua capacidade técnica, operacional, administrativa e financeira para o pleno atendimento das necessidades da instituição. A vistoria técnica deve ser agendada de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h, pelos e-mails samuel.antenor@isaude.sp.gov.br e evelyn.karla@isaude.sp.gov.br.

A realização da visita técnica é facultativa, sendo de responsabilidade da licitante a leitura deste edital e a obtenção de todas as informações necessárias para a elaboração de sua melhor proposta, de forma mais adequada às necessidades da contratante. Caso a vistoria técnica não seja realizada, a empresa deverá fornecer documento atestando que conhece as características e condições para a realização do serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Cumprimento dos tópicos que compõe os itens em “Especificações técnicas”;

5.1.2. A empresa melhor colocada deverá entregar no Instituto de Saúde - IS (Núcleo de Comunicação Técnico-Científica / Centro de Apoio Técnico-Científico) portfólio físico (no mínimo três itens) compatível com os itens desta contratação, composto por livros e revistas ou de natureza similar, como relatórios técnicos e institucionais, sendo, preferencialmente, três materiais de natureza científica e ao menos um do SUS, a fim de garantir, ainda na etapa classificatória, a qualidade gráfica e institucional dos produtos em questão. O portfólio também deverá estar disponível preferencialmente em repositório de domínio público, como, por exemplo, na Biblioteca Virtual em Saúde - BVS. Justifica-se a eventual solicitação de exemplares físicos das publicações constantes no portfólio da licitante tendo em vista que a avaliação da qualidade gráfica e editorial dos materiais envolve aspectos que não podem ser plenamente verificados apenas em formato digital, tais como qualidade de impressão, tipo e gramatura de papel, acabamento, encadernação e fidelidade de cores. Dessa forma, a análise de exemplares físicos é necessária para assegurar que os serviços a serem contratados atendam aos padrões editoriais e institucionais exigidos pelo Instituto de Saúde. A remessa dos materiais citados correrá por conta da empresa remetente, incluindo despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, etc.

5.1.3 Os critérios da avaliação da prova conceito serão empregados para cada item entregue, conforme as tabelas abaixo:

Lote 1

Itens para verificação	C*	NC**
Análise Visual		
Apresentação e manuseio das publicações		
Uniformidade e reprodução de cores		
Nitidez e definição de imagens		
Qualidade do acabamento - colagem, grampo, faca de alinhamento e corte, wire-o/espiral (quando houver), vinco, etc.		
Tipo e gramatura do papel		
Resistência dos materiais		

Lote 2

Itens para verificação	C*	NC**
Análise Visual		
Correção textual (ortográfica e gramatical)		
Resolução de imagens		
Arte e adequação de layouts		
Leiturabilidade		
Padronização (espaçamento, tipografias e imagens)		
Apresentação e manuseio das publicações		
Uniformidade e reprodução de cores		
Nitidez e definição de imagens		
Qualidade do acabamento - colagem, grampo, faca de alinhamento e corte, wire-o/espiral (quando houver), vinco, etc.		
Tipo e gramatura do papel		
Resistência dos materiais		

*CONFORME

**NÃO CONFORME

Todos os arquivos digitais e físicos em questão devem ser encaminhados pela empresa melhor colocada no certame após a fase de lances.

Todos os materiais físicos devem ser recebidos no Instituto de Saúde (localizado na rua Santo Antonio, 590, Bela Vista, SP, das 08h às 18h, a/c do Centro de Apoio Técnico-Científico/Núcleo de Comunicação Técnico-Científica, 5º andar) em até 3 (três) dias úteis. Os arquivos digitais devem ser encaminhados por meio do sistema eletrônico junto com a proposta.

Os materiais serão avaliados conforme os critérios acima, em até 2 (dois) dias úteis.

Justificativa

A exigência de apresentação de portfólio físico pela empresa vencedora justifica-se pela necessidade de verificar, de forma objetiva e adequada e em etapa prévia à finalização do pregão, a qualidade gráfica e editorial dos materiais que serão produzidos no âmbito da contratação.

Considerando que os serviços envolvem a produção de materiais de natureza técnico-científica e institucional, a análise de exemplares físicos permite avaliar características que não podem ser aferidas integralmente por meio de arquivos digitais ou imagens eletrônicas, tais como qualidade e definição da impressão, reprodução das cores, tipo e gramatura do papel, qualidade do acabamento, encadernação, resistência e aspectos relacionados à apresentação e ao manuseio das publicações.

A solicitação de materiais compatíveis com o objeto da contratação, preferencialmente incluindo publicações de natureza científica e ao menos um material relacionado ao Sistema Único de Saúde (SUS), busca assegurar que a licitante possua experiência comprovada na elaboração de produtos com características editoriais, técnicas e institucionais compatíveis às demandadas pelo Instituto de Saúde. Tal requisito contribui para a avaliação da capacidade de execução do serviço e para a redução de riscos relacionados à qualidade dos produtos a serem entregues.

Ressalta-se que a eventual solicitação de exemplares físicos não tem por finalidade restringir a competitividade do certame, mas assegurar que a Administração possa verificar, de maneira concreta e compatível com o objeto contratado, a qualidade dos serviços e produtos oferecidos. A medida mostra-se pertinente, proporcional e necessária diante da natureza técnico-científica e institucional dos materiais, permitindo ao Instituto de Saúde aferir aspectos essenciais à qualidade final das publicações.

Dessa forma, a apresentação de portfólio físico constitui instrumento de apoio à avaliação da capacidade técnica e da qualidade editorial das licitantes, a ser analisada na etapa correspondente, contribuindo para que a posterior contratação atenda aos padrões gráficos, técnicos e institucionais exigidos pelo Instituto de Saúde e para que os produtos resultantes apresentem qualidade compatível com sua finalidade e com a imagem institucional."

5.2.Quanto aos serviços de impressão:

5.2.1. A empresa vencedora deve estar preparada para receber visita técnica em suas instalações, a qualquer tempo, a critério da Contratante;

5.2.2. A Contratada deverá realizar a retirada dos materiais de referência (modelos) no Instituto de Saúde, que servirão como base para avaliação de padrões gráficos, acabamento, formatação, tipo de papel e demais características técnicas exigidas na execução dos produtos. A retirada deverá ser previamente agendada com o Núcleo de Comunicação Técnico-Científica / Centro de Apoio Técnico-Científico, observando os prazos estipulados pela Contratante;

5.2.3. Os materiais deverão ser analisados cuidadosamente pela Contratada e utilizados como padrão comparativo obrigatório na confecção dos bonecos e na produção final. O transporte, o manuseio, a conservação e a posterior devolução dos materiais ao Instituto de Saúde são de inteira responsabilidade da Contratada, inclusive com relação a eventuais custos de frete, embalagem ou seguro;

5.2.4. Os bonecos físicos produzidos pela Contratada devem ser encaminhados por sua própria conta à área técnica do IS (Núcleo de Comunicação Técnico-Científica / Centro de Apoio Técnico-Científico), dentro do prazo para aprovação, e apresentar completa conformidade com as especificações técnicas previamente definidas, incluindo, mas não se limitando, a fidelidade absoluta quanto à tonalidade cromática, dimensão, espaçamentos, nitidez das imagens, qualidade de impressão, tipo de papel, gramatura, corte, acabamento e demais elementos visuais e táteis. É imprescindível que o boneco seja confeccionado no mesmo tipo de equipamento que será utilizado na impressão da remessa final;

5.2.4.1.Os bonecos físicos deverão ser obrigatoriamente submetidos à avaliação e aprovação da área técnica do IS antes do início da produção definitiva. Considerando a necessidade de validação precisa dos parâmetros técnicos de qualidade, fica expressamente vedada a aprovação por meios virtuais.

5.2.4.2. Para cada boneco entregue deverão ser agendadas reuniões presenciais ou à distância, para alinhamento entre a Contratante e a Contratada, com o objetivo de garantir o correto atendimento das especificidades e acabamentos gráficos. Tais reuniões são indispensáveis para assegurar a entrega precisa e garantir a qualidade necessária nos produtos finais;

5.2.5.A responsabilidade pela adequação dos materiais às exigências técnicas é integral da Contratada, cabendo a ela promover todos os ajustes necessários para assegurar que os produtos finais estejam plenamente alinhados com os padrões aprovados.

5.2.6. Qualquer divergência entre o material aprovado e o material final produzido será considerada não conforme, podendo implicar reprovação, substituição às expensas da Contratada e aplicação das penalidades cabíveis previstas contratualmente;

5.2.7. A Contratada deverá promover as revisões, adequações e ajustes a serem efetuados no boneco, até aprovação da versão final totalmente de acordo com as orientações da Contratante, dentro dos prazos e condições estabelecidos pelo Núcleo de Comunicação Técnico-Científica / Centro de Apoio Técnico-Científico;

5.3. Toda a comunicação durante o desenvolvimento dos serviços contratados (envio de mensagens e arquivos) deverá ser feita obrigatoriamente por e-mail, não sendo permitida a utilização de aplicativos de mensagens para troca de arquivos ou aprovação dos serviços;

5.4. Os produtos resultantes dos serviços prestados, objeto deste, deverão ser entregues na Biblioteca do Instituto de Saúde, à Rua Santo Antônio, 590, 1º subsolo, Bela Vista, São Paulo/SP, com equipe sob total responsabilidade da Contratada, bem como equipamentos e pessoal adequados para este tipo de entrega, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto;

5.5. Os exemplares devem ser embalados individualmente em filme plástico termo retrátil (shrink), acomodados em caixa de papelão com 25 (vinte e cinco) exemplares por caixa;

5.6. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a Contratada deverá refazê-los no prazo e de acordo com as condições estabelecidas pela Contratante;

5.7. A empresa deverá atentar-se para a necessidade de pronto atendimento das demandas relacionadas ao serviço contratado ou

a solicitações de reuniões extraordinárias.

5.8. A contratada será responsável pela conferência técnica e editorial dos materiais produzidos, incluindo verificação de paginação, datas, numeração, elementos gráficos e demais informações constantes nas publicações.

5.8.1. Caso sejam identificados erros decorrentes do processo de editoração ou preparação dos arquivos para impressão, a contratada deverá realizar as devidas correções e providenciar nova produção do material, sem ônus adicional para a contratante.

5.9. A Contratada deve informar a área técnica (Núcleo de Comunicação Técnico-Científica / Centro de Apoio Técnico-Científico) sobre qualquer pausa em suas atividades, como férias coletivas ou outras interrupções significativas, como problemas técnicos próprios ou de seus fornecedores, programando-se para que tais pausas não interfiram no cumprimento dos prazos e na qualidade dos serviços prestados.

5.10.A Contratada também deve estar preparada para lidar com falhas tecnológicas e problemas logísticos, a fim de que não interfiram no desenvolvimento dos trabalhos.

5.11. Execução dos serviços

5.11.1. Da separação por lotes

Os produtos objeto desta contratação serão divididos em dois lotes de serviço, podendo ser contratados até dois fornecedores, um para cada lote a ser executado, a saber:

Planejamento dos lotes de serviços editoriais e gráficos						
Lote	Serviço	Descrição	Edições	Unidade	Qdde para impressão	Observações
1º lote	Serviço de impressão	BIS	2	edições	1000	2 edições do BIS em 2025 com 500 exemplares
1º lote	Serviço de impressão	Livros da coleção TSC	5	edições	2200	3 edições de 2025 e 2 edições de 2026 (4 edições com 500 exemplares e 1 com 200 exemplares)
1º lote	Serviço de impressão	Agendas CCI	1	material de apoio pedagógico	250	Todas de 2026
1º lote	Serviço de impressão	Agendas IS	1	material de apoio pedagógico	160	Todas de 2026
1º lote	Serviço de impressão	Cadernos	1	material de apoio pedagógico	120	Todas de 2026
1º lote	Serviço de impressão	Calendários	1	material de apoio pedagógico	375	Todas de 2026
2º lote	Serviços de revisão, diagramação e impressão	BIS	2	edições	1000	2 edições de 2026 com 500 exemplares cada
2º lote	Serviços de revisão e diagramação	BIS	2	edições	-	2 edições de 2027 (sem impressão)
2º lote	Serviços de revisão, diagramação e impressão	Livros da coleção TSC	3	edições	1500	1 edição de 2026 e 2 edições de 2027 com 500 exemplares cada
2º lote	Serviços de revisão, diagramação e impressão	Relatório de atividades	1	edição	100	1 edição de 2026 com 100 exemplares

Os serviços de impressão do 2º lote poderão ser subcontratados até o equivalente a 30% do valor do lote/contrato.

5.11.2 A Contratada deverá observar o fluxo de trabalho e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, contemplando as etapas necessárias para a adequada execução dos serviços.

5.11.3. Durante o desenvolvimento dos trabalhos, a Contratada deverá atender às solicitações e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários à Contratante.

5.11.4. No processo de diagramação, a Contratada deverá submeter à Contratante as provas da publicação diagramada para revisão. Essas provas poderão sofrer correções, alterações, ajustes e adequações até a aprovação da versão final pela Contratante.

5.11.5. As revisões, ajustes e adequações solicitadas pela Contratante deverão ser realizadas pela Contratada até a aprovação da versão final do material, observando os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.11.6. A Contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega dos materiais estabelecidos neste Termo de Referência.

5.11..Após a finalização e aprovação dos serviços pela área técnica do IS (Núcleo de Comunicação Técnico-Científica / Centro de Apoio Técnico-Científico), a nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada e encaminhada ao Núcleo de Suprimentos e Gestão de Contratos do IS, responsável pela contratação dos serviços.

5.12. Qualificação técnica

5.12.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar no mínimo 2 (dois) atestados de capacidade técnica, que comprovem o bom desempenho na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

5.12.1.1.Os atestados deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, especialmente relacionados à editoração, diagramação e impressão de publicações, tais como livros, revistas ou materiais técnico-científicos.

5.12.2. A licitante deverá apresentar currículos dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela execução dos serviços de revisão e diagramação, demonstrando formação e/ou experiência profissional compatível com as atividades previstas nesta contratação.

5.12.2.1 Para os trabalhos de revisão ortográfica e gramatical, é necessário que o profissional possua formação superior ou experiência comprovada em áreas relacionadas à Comunicação, Jornalismo, Editoração, Produção Editorial, Letras ou áreas correlatas.

5.12.2. Para os trabalhos de arte e diagramação, é necessário que o profissional possua formação superior e/ou experiência profissional em áreas como Design Gráfico, Desenho Industrial, Editoração, Produção Gráfica ou áreas correlatas.

5.13. A documentação apresentada será utilizada para fins de verificação da qualificação técnica da licitante, conforme critérios estabelecidos no edital.

5.14. A não apresentação da documentação exigida para comprovação da qualificação técnica poderá resultar na inabilitação da licitante, nos termos previstos no edital da licitação.

5.15. FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A fiscalização, controle e medição do serviço contratado serão realizados pela equipe técnica, mediante a descrição das especificações técnicas, prazos de execução do serviço e por meio de etapas de aprovação do trabalho realizado, estabelecidas previamente neste termo de referência.

5.16. PRAZOS, FLUXOS E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS:

5.16.1. Para os serviços de revisão e diagramação:

5.16.1.1. A contratada terá até 15 (quinze) dias úteis para realizar a revisão ortográfica e gramatical de cada produto (Boletins, livros e relatório);

5.16.1.2. A contratante terá até 10 (dez) dias úteis para verificar a revisão ortográfica e gramatical, assinalando as revisões que serão consideradas;

5.16.1.3. Após o recebimento da primeira versão revisada pela contratante, a contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para a revisão e feedback da primeira versão;

5.16.1.4. Após o recebimento dos arquivos revisados aprovados pela contratante, a contratada terá até 10 (dez) dias úteis para a entrega da primeira versão do livro diagramado;

5.16.1.5. Após o recebimento da primeira versão diagramada, a contratada terá até 10 (dez) dias úteis para realizar ajustes e adequações solicitados no feedback e para o envio da segunda versão do livro diagramado;

5.16.1.6. A contratante terá até 10 (dez) dias úteis para a revisão e feedback da segunda versão do livro diagramado;

5.16.1.7. A contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes e adequações solicitados no feedback e envio

da terceira versão do livro;

5.16.1.8. A contratante terá até 5 (cinco) dias úteis para avaliar as revisões realizadas pela contratada e informar se a versão está aprovada ou se ainda faltam ajustes de diagramação;

5.16.1.9. A contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar as revisões, ajustes e adequações solicitados no feedback e envio das versões definitivas do livro; incluindo links eletrônicos, arquivo aberto e arquivo fechado para impressão/web e arquivos separados conforme descrito no item "Serviço a ser executado".

5.16.2. Para os serviços de impressão:

5.16.2.1. O prazo para execução dos serviços será de 18 (dezoito) meses, a contar da data de assinatura do contrato;

5.16.2.2. Após o envio dos arquivos pela Contratante, a Contratada terá até 7 (sete) dias úteis para enviar o boneco para revisão.

5.16.2.3. É obrigatório que o boneco seja confeccionado no mesmo tipo de equipamento que será utilizado na impressão da remessa final;

5.16.2.4. A Contratante terá até 5 (cinco) dias úteis para revisão e feedback;

5.16.2.5. A Contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar as revisões, ajustes e adequações solicitados no feedback e enviar a segunda versão do boneco, se necessário;

5.16.2.6. A Contratante terá até 5 (cinco) dias úteis para a revisão e feedback da segunda versão do boneco, se necessário;

5.16.2.7. A Contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar as revisões, ajustes e adequações solicitados no feedback e envio do boneco da versão final;

5.16.2.8. A Contratante terá até 5 (cinco) dias úteis para a revisão e aprovação da versão final;

5.16.2.9. A Contratada terá até 10 (dez) dias úteis para a impressão e entrega.

5.17. Todos os serviços de revisão e diagramação serão disponibilizados para a Contratada conforme a necessidade da Contratante, sendo que o cronograma de execução do serviço poderá ocorrer com mais de um produto concomitantemente;

5.18. PREVISÃO DE CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.18.1. Revisão e Diagramação (lote 2)

- **Setembro/outubro 2026** – 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS)
- **Setembro/2026** - 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS) e 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;
- **Novembro/2026** - 1 (um) relatório de atividades;
- **Março/2027** - 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS) e 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;
- **Agosto/2027** - 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS) e 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;

5.18.2. Caso haja prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses, a previsão para a realização dos serviços de revisão e diagramação é a seguinte:

- **Abril/Maio 2028** – 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS) e 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;
- **Setembro/2028** - 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS) e 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;

5.18.3. Caso haja prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses, a previsão para a realização dos serviços de revisão e diagramação é a seguinte:

- **Abril/Maio 2029** – 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS) e 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;
- **Setembro/2029** - 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS) e 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva.

5.18.2. Impressão (lotes 1 e 2)

Lote 1:

- **Setembro 2026** – 2 (dois) Boletins do Instituto de Saúde (BIS), 5 (cinco) livros da coleção Temas em Saúde Coletiva;
- **Outubro/2026** - Agendas, cadernos e calendários do IS.

Lote 2:

- **Setembro/2026** – 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS);

- **Dezembro/2026** - 1 (um) Boletim do Instituto de Saúde (BIS), 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva e 1 (um) relatório de atividades;
- **Junho/2027** –1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;
- **Dezembro/2027** - 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva.

5.18.3. Caso haja prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses, a previsão para a realização dos serviços é a seguinte:

- **Dezembro/2027** - Agendas, cadernos e calendários do IS;
- **Junho/2028** –1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;

5.18.4. Caso haja prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses, a previsão para a realização dos serviços é a seguinte:

- **Outubro/2028** - Agendas, cadernos e calendários do IS;
- **Dezembro/2028** - 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva.
- **Junho/2029** –1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;

5.18.5. Caso haja prorrogação do contrato por mais 15 (quinze) meses, a previsão para a realização dos serviços é a seguinte:

- **Outubro/2029** - Agendas, cadernos e calendários do IS;
- **Dezembro/2029** - 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva.
- **Junho/2030** –1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva;
- **Outubro/2030** - Agendas, cadernos e calendários do IS;
- **Dezembro/2030** - 1 (um) livro da coleção Temas em Saúde Coletiva e 1 (um) relatório de atividades;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas 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 o Contratado 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 o preposto 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1. coordenar 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.

6.19.2. acompanhar 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.

6.19.3. acompanhar 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.

6.19.4. emitir 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.

6.19.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19.6. 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.

6.19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. 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.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.10. 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.

7.11. 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 Termo de Referência 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.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. 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, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.3.1. A fiscalização, controle e medição do serviço contratado serão realizados pela equipe técnica, mediante a descrição das especificações técnicas, prazos de execução do serviço e por meio de etapas de aprovação do trabalho realizado, estabelecidas previamente neste termo de referência.

8.4. O recebimento e a aceitação obedecerão ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

8.5. O **Contratado** fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas pelo Fiscal.

8.6. Não será efetuado o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas pelo Fiscal. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

8.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o ateste pelo requerente, a mesma será encaminhada para fins de liquidação.

8.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, aguardando para o ateste até que se comprove a regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.15. 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.

8.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.16.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

8.17. 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 do Contratante.

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

8.19. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.20. 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.

Prazo de pagamento

8.21. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados do ateste da nota fiscal eletrônica, pela Contratante.

8.22 No caso de atraso pelo 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

8.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditado em agência e conta corrente junto ao Banco do Brasil, fornecida pelo Contratado.

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

8.25 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.

Cessão de crédito:

8.26 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.27 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9. Forma e critério de Seleção do Fornecedor e Regime de Execução

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.21. 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

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*.

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso .

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

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

9.28.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.28.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.29. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.30. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.34. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.35. 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado é R\$ 535.131,40 (Quinhentos e trinta e cinco mil cento e trinta e um reais e quarenta centavos),a composição dos custos, foi estimada com base na mediana fornecida pelo site compras.gov.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A pretensão demandada está prevista na Proposta Orçamentária Setorial - POS/2026, considerando o Planejamento Anual da Unidade, que prevê os recursos orçamentários e financeiros para atender despesas com serviços de terceiros - pessoa jurídica durante o exercício de 2026.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Orçamentária: 090018 - Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde - CCTIES.

II) Unidade Gestora Executora: 090180 - Instituto de Saúde

III) Programa de Trabalho: 10.302.0930.4.850 - Ação: 0000 – Atendimento Ambulatorial e Hospitalar Rede Própria.

IV) PTRES: 090903

V) Natureza de Despesa: 339039-83

VI) Fonte de Recursos: 150.010.002 – Tesouro

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

13. ANEXO I

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato e Nota de Empenho sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

13.3. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.4. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

13.4.1.. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

13.4.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no o Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

13.5. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

13.6. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, prorrogável por até 60 (sessenta) meses , na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.7. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado , atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

13.7.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

13.7.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

13.7.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

13.7.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

13.7.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e

13.7.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

13.8. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

13.9. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

13.10. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

13.11. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

13.12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.13. São obrigações do Contratante:

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

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

13.13.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

13.13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

13.13.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

13.13.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

13.13.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

13.13.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.13.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias

13.13.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.13.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

13.13.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

13.13.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13.13.15. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

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

13.15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.16. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.16.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

13.16.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.16.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.16.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

13.16.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.16.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

13.16.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.16.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

13.16.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.16.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.16.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

13.16.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.16.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

13.16.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.16.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.16.13. 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.

13.16.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

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

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

13.16.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

13.16.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

13.16.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

13.16.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

13.16.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

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

- 13.16.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 13.16.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 13.16.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 13.16.26. 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;
- 13.16.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 13.16.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 13.16.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 13.16.30. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 13.16.31. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 13.16.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 13.16.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 13.16.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 13.16.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 13.16.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

13.17. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

13.18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.18.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.18.2. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.18.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.18.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.
- 13.18.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.19. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 13.19.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.19.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.19.3. Indenizações e multas.

13.20. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.21. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

13.22. DOS CASOS OMISSOS

13.23. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13.24. ALTERAÇÕES

13.25. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.26. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

13.27. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A28]

13.28. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

13.29. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.30. FORO

13.30.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em São Paulo, Seção Judiciária de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SAMUEL ANTENOR DOS SANTOS

Diretor Técnico de Saúde II do CATC - Requisitante



Assinou eletronicamente em 26/08/2026 às 18:13:48.

EVELYN KARLA LIRA VIANA

Diretor Técnico I do NCTC - Requisitante



Assinou eletronicamente em 26/08/2026 às 18:11:55.