

## ANEXO IX TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0. OBJETO:

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SUPRIR A NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. GIL ALVES, DO MUNICÍPIO DE BOCAIUVA/MG.

### 2.0. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	Unid medida	Quantidade
1.	<b>ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO</b> Formato A4 210x297mm, colorido.	UND	500
2.	<b>ADESIVO HIDRATAÇÃO VENOSA</b> Formato 13x09cm, em formato colorido.	UND	50.000
3.	<b>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO ALCOOL EM GEL</b> Formato 08x06cm, em formato colorido.	UND	20.000
4.	<b>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO PACIENTE</b> Formato 10x06cm	UND	90.000
5.	<b>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO SABONETE LIQUIDO</b> Formato 08x06cm	UND	20.000
6.	<b>CARTÃO DO RECÉM-NASCIDO</b> Formato 21x19cm, papel cartão 150g, frente/verso.	UND	1.000
7.	<b>CONDIÇÕES DE TRANSPORTE DE HEMOCOMPONENTES DEVOLVIDOS AGÊNCIA TRANSFUSIONAL/ASSISTÊNCIA HEMOTERAPICA</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	40
8.	<b>CRACHÁ</b> Confeccionado em material PVC, 4/1, tamanho 5/2x8/2, em confecção colorida.	UND	500
9.	<b>DEVOLUÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	40
10.	<b>FICHA DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPI</b> Formato 30x20cm, cor laranja, papel cartolina 150g, frente/verso.	UND	500
11.	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS TRANSFUSIONAIS NÃO INFECCIOSOS IMEDIATOS E TARDIOS – FEAT</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente, verso e frente (três páginas). Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	40
12.	<b>FICHA TRANSFUSIONAL</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação paisagem. Papel ofício. Bloco contendo 100	BL	40

	unidades cada.		
13.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR AMARELA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor AMARELA, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10
14.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR AZUL</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor AZUL, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10
15.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR PRETA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor PRETA, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10
16.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR ROXA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor ROXA, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10
17.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR VERDE</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor VERDE, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10
18.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR VERMELHA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor VERMELHO, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10
19.	<b>FORMULÁRIO ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	20
20.	<b>FORMULÁRIO ADMISSÃO DA ENFERMAGEM CLÍNICA</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	40
21.	<b>FORMULÁRIO ADMISSÃO OBSTÉTRICA</b> Formato A4, papel 75g, frente/verso, bloco 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	20
22.	<b>FORMULÁRIO ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso (Via branca com impresso frente em vermelho e o verso em azul), bloco 100 fls.	BL	1600
23.	<b>FORMULÁRIO ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM – BLOCO CIRÚRGICO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	50
24.	<b>FORMULÁRIO ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO HUMANO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	10
25.	<b>FORMULÁRIO BOLETIM DE ANESTESIA</b> Formato A4, branca na escrita azul, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	50
26.	<b>FORMULÁRIO DE CIRURGIA</b>	BL	50

	Formato A4, papel cor branca com escrita azul, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.		
27.	<b>FORMULÁRIO DE EVOLUÇÃO PARA HEMOTRANSFUSÃO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	40
28.	<b>FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DENGUE E FEBRE CHIKUNGUNYA</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	10
29.	<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS ALM</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	10
30.	<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ALM</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	10
31.	<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO SERVIÇO/ MATERIAL/ MEDICAMENTO</b> Formato 15x21cm, com 01via, em papel jornal, com escrita preta, bloco com 100 folhas.	BL	500
32.	<b>FORMULÁRIO EVOLUÇÃO MÉDICA</b> Formato A4, cor branco escrita verde, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	30
33.	<b>FORMULÁRIO HISTÓRIA CLÍNICA PERINATAL</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	20
34.	<b>FORMULÁRIO LAUDO MÉDICO EMISSÃO AIH</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls	BL	40
35.	<b>FORMULÁRIO LIBERAÇÃO DE ALTA</b> Formato 09x09cm, bloco com 100 fls.	BL	100
36.	<b>FORMULÁRIO MUDANÇA DE VIA DE ADMINISTRAÇÃO E FORMA FARMACÊUTICA</b> Formato 15x21cm, 02 vias, branco verde, CARBONADO, papel AP 56g, bloco com 100 fls.	BL	10
37.	<b>FORMULÁRIO PARTOGRAMA</b> Formato A4, 02 cores, papel cartão 150g, frente/verso.	UND	1.000
38.	<b>FORMULÁRIO PRESCRIÇÃO MÉDICA</b> Formato A4, 2 vias, branco e azul, CARBONADO, papel AP 75g, bloco com 100 fls.	BL	20
39.	<b>FORMULÁRIO PRONTUÁRIO RECÉM-NASCIDO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	10
40.	<b>FORMULÁRIO PROTOCOLO DE CIRURGIA SEGURA</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	40
41.	<b>FORMULÁRIO RECEITUÁRIO COMUM</b> Formato 15X21cm, 75g, bloco com 100 fls.	BL	1.000
42.	<b>FORMULÁRIO RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL</b> Formato 15X21cm, 02 vias, branco azul, CARBONADO, papel AP 56g, bloco com 100 fls.	BL	200
43.	<b>FORMULÁRIO RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL TIPO CHEQUINHO</b> Formato 20x08cm, 1 via, papel AP 56g, bloco com 50 fls.	BL	20
44.	<b>FORMULÁRIO REQUISIÇÃO PARA EXAME ANÁTAMO - PATOLÓGICO /BIÓPSIA</b> Formato 09X13, papel AP 75g, bloco com 100 fls.	BL	120
45.	<b>FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO ANTIMICROBIANO</b> Formato A4, papel AP 75g, CARBONADO, bloco com 100 fls.	BL	300
46.	<b>FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE EXAME</b> Formato 12x15cm, papel AP 75g, bloco com 100 fls.	BL	40
47.	<b>LIVRO DE REGISTRO DE PROVA DE</b>	UND	10

	<b>COMPATIBILIDADE</b> Confeccionado em papel AP 75g, páginas enumeradas de 01 a 200, 32 cm de comprimento cada página, 32 linhas de registro com 0,5cm de espaçamento, capa dura, cor preto.		
48.	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO 148x210mm</b> Tamanho A5 148X210mm em PVC 4/4	UND	200
49.	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO 210x297mm</b> Tamanho A4 210X297mm em PVC 4/4	UND	200
50.	<b>PLACA EM ACRÍLICO PLOTADO 4/4 PARA FIXAÇÃO EM PAREDE 30CM X 15 CM X 0,3CM COM CANTOS E BORDAS ARREDONDADAS E PROLONGADORES OU BOTÕES FRANCESES PARA FIXAR NA PAREDE COM PARAFUSO E BUCHA.</b>	UND	30
51.	<b>PLOTAGEM EM PORTA DE VIDRO</b> Formato 2,00x2,00m	UND	20
52.	<b>PROTOCOLO DE ATENDIMENTO CENTRAL DE IMUNO – HEMATOLOGIA</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20
53.	<b>RELATÓRIO DE ENFERMAGEM EM HEMOTERAPIA I</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20
54.	<b>RELATÓRIO DE ENFERMAGEM EM HEMOTERAPIA II</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20
55.	<b>REQUISIÇÃO DE CONCENTRADO DE PLAQUETAS</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20
56.	<b>REQUISIÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20
57.	<b>SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO 100 FOLHAS</b>	SERV	300
58.	<b>SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO 200 FOLHAS</b>	SERV	300
59.	<b>SERVIÇO DE PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	UND	200
60.	<b>SOLICITAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	50
61.	<b>TERMO DE CONSENTIMENTO INFORMADO TRANSFUSIONAL</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	10
62.	<b>TERMO DE ESCLARECIMENTO, CIÊNCIA E CONSENTIMENTO PARA TRANSFUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20
63.	<b>PLACA PATRIMONIAL EM ALUMÍNIO</b> Placa feita em alumínio com cantos arredondados, resistentes a raios UV, produtos químicos, ambientes agressivos e atrito, com as medidas 45mmX15mm. Da numeração “2033” até “2533”	UND	500

### **3.0. JUSTIFICATIVA:**

3.1. Toda instituição é regida e amparada pela Vigilância Sanitária é composta pela CFTP (Comissão Padronização de Farmácia Terapêutica, que visa evitar desperdícios, cortar gastos, padronizar rotinas e aumentar a qualidade do Serviço prestado ao cliente).

3.2. Considerando que a aquisição de material gráfico se trata de itens necessários para a assistência nos atendimentos dos pacientes do Hospital Municipal Dr. Gil Alves, bem como o atendimento das Normas Sanitárias vigentes.

3.3. Considerando que a necessidade de aquisição desses materiais é de extrema importância para a promoção em saúde. Onde a atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humanizada. Tais motivos justificam o pedido de licitação para aquisição do objeto desse termo. Desse modo garantindo a promoção, prevenção e qualidade na saúde.

3.4. Considerando que as instituições de saúde se caracterizam como organizações prestadoras de serviços, onde o resultado final do processo não se traduz em um produto, mas sim na assistência à saúde de indivíduos e comunidades. Dessa forma, é importante que esse Hospital tenha recursos adequados para a prestação de uma assistência de qualidade.

3.5. Diante das considerações elencadas, a aquisição de material gráfico é indispensável à manutenção e prestação de assistência continuada aos pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Hospital Municipal Dr. Gil Alves.

3.6. A solicitação dos itens visa à realização de licitação no Sistema de Registro de Preços para atender o Hospital Municipal Dr. Gil Alves, no que diz respeito à necessidade de material gráfico necessários para manutenção desta instituição; uma vez que os itens são fundamentais para integridade, segurança e qualidade do atendimento aos usuários.

3.7. A aquisição de materiais gráficos tem como finalidade atender e manter o funcionamento das demandas hospitalares.

#### 4.0. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

4.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e as especificações dos materiais estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

#### 5.0. DO PLANEJAMENTO

5.1. O processo licitatório encontra-se amparado pela adequação orçamentária e é compatível com a Lei de diretrizes Orçamentárias.

Orgão 20 Hospital Municipal Dr Gil Alves

Unidade Orçamentária 01 Serviços Administrativos

SubUnidade Orçamentária 01 Serviços Administrativos

10.122.0002.2208 Manutenção Serviços Administrativos do Hospital Municipal

- 33903000 Material de Consumo 1500001002 Recursos Não Vinculados de Impostos Ficha 2003

- 33903000 Material de Consumo 1600000000 Transferências Fundo a Fundo Ficha 2004

- 33903000 Material de Consumo 1621000000 Transferências Fundo a Fundo Ficha 2005

5.2. A estimativa do valor da contratação encontra-se amparada por orçamentos realizados pelo setor de Compras, cujo custo estimado total da contratação é de R\$452.243,52 (quatrocentos e cinquenta e dois mil, duzentos e quarenta e três reais, cinquenta e dois centavos) e o mapa de apuração segue em anexo assinado pela Analista de Compras.

ITENS	Descrição/Especificação	Unidade de medida	Quant.	Valor Médio	Valor Total
1.	<b>ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO</b> Formato A4 210x297mm, colorido.	UND	500	9,1267	4.563,35
2.	<b>ADESIVO HIDRATAÇÃO VENOSA</b> Formato 13x09cm, em formato colorido.	UND	50.000	1,5333	76.665,00
3.	<b>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO ALCOOL EM GEL</b> Formato 08x06cm, em formato colorido.	UND	20.000	1,1925	23.850,00
4.	<b>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO PACIENTE</b> Formato 10x06cm	UND	90.000	1,3675	123.075,00

5.	<b>ADESIVO IDENTIFICAÇÃO SABONETE LIQUIDO</b> Formato 08x06cm	UND	20.000	1,1675	23.350,00
6.	<b>CARTÃO DO RECÉM-NASCIDO</b> Formato 21x19cm, papel cartão 150g, frente/verso.	UND	1.000	3,535	3.535,00
7.	<b>CONDIÇÕES DE TRANSPORTE DE HEMOCOMPONENTES DEVOLVIDOS AGÊNCIA TRANSFUSIONAL/ASSISTÊNCIA HEMOTERAPICA</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	40	32,75	1.310,00
8.	<b>CRACHÁ</b> Confeccionado em material PVC, 4/1, tamanho 5/2x8/2, em confecção colorida.	UND	500	35,4433	17.721,65
9.	<b>DEVOLUÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	40	28,5	1.140,00
10.	<b>FICHA DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPI</b> Formato 30x20cm, cor laranja, papel cartolina 150g, frente/verso.	UND	500	3,4933	1.746,65
11.	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS TRANSFUSIONAIS NÃO INFECCIOSOS IMEDIATOS E TARDIOS – FEAT</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente, verso e frente (três páginas). Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	40	52,1667	2.086,67
12.	<b>FICHA TRANSFUSIONAL</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação paisagem. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada	BL	40	28,5	1.140,00
13.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR AMARELA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor AMARELA, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10	34,672	346,72
14.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR AZUL</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor AZUL, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10	32,47	324,7
15.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR PRETA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor PRETA, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10	40,444	404,44
16.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR ROXA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor ROXA, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10	46,8625	468,63

17.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR VERDE</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor VERDE, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10	30,508	305,08
18.	<b>FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO COR VERMELHA</b> Fita adesiva de demarcação de solo na cor VERMELHO, resistente a fluxo de pessoas e a lavagens, alta durabilidade, rolo com aproximadamente 30 metros de comprimento e 48 milímetros de largura.	ROLO	10	32,882	328,82
19.	<b>FORMULÁRIO ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	20	27,6667	553,33
20.	<b>FORMULÁRIO ADMISSÃO DA ENFERMAGEM CLÍNICA</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	40	27,6667	1.106,67
21.	<b>FORMULÁRIO ADMISSÃO OBSTÉTRICA</b> Formato A4, papel 75g, frente/verso, bloco 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	20	27,6667	553,33
22.	<b>FORMULÁRIO ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso (Via branca com impresso frente em vermelho e o verso em azul), bloco 100 fls.	BL	1600	29,3267	46.922,72
23.	<b>FORMULÁRIO ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM – BLOCO CIRÚRGICO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	50	29,6267	1.481,34
24.	<b>FORMULÁRIO ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO HUMANO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	10	29,5	295
25.	<b>FORMULÁRIO BOLETIM DE ANESTESIA</b> Formato A4, branca na escrita azul, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	50	27,8367	1.391,84
26.	<b>FORMULÁRIO DE CIRURGIA</b> Formato A4, papel cor branca com escrita azul, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	50	28,1667	1.408,34
27.	<b>FORMULÁRIO DE EVOLUÇÃO PARA HEMOTRANSFUSÃO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	40	28,5	1.140,00
28.	<b>FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO DENGUE E FEBRE CHIKUNGUNYA</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	10	32,5	325
29.	<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS ALM</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	10	32,5	325
30.	<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ALM</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls, papel cor branca com escrita preta.	BL	10	32,5	325

31.	<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO SERVIÇO/MATERIAL/ MEDICAMENTO</b> Formato 15x21, papel AP 75g, folha branca escrita preta, bloco com 100fls.	BL	500	21,8333	10.916,65
32.	<b>FORMULÁRIO EVOLUÇÃO MÉDICA</b> Formato A4, cor branco escrita verde, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	30	29,1667	875
33.	<b>FORMULÁRIO HISTÓRIA CLÍNICA PERINATAL</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	20	31,125	622,5
34.	<b>FORMULÁRIO LAUDO MÉDICO EMISSÃO AIH</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls	BL	40	30,125	1.205,00
35.	<b>FORMULÁRIO LIBERAÇÃO DE ALTA</b> Formato 09x09cm, bloco com 100 fls.	BL	100	6,2	620
36.	<b>FORMULÁRIO MUDANÇA DE VIA DE ADMINISTRAÇÃO E FORMA FARMACÊUTICA</b> Formato 15x21cm, 02 vias, branco verde, CARBONADO, papel AP 56g, bloco com 100 fls.	BL	10	27,8333	278,33
37.	<b>FORMULÁRIO PARTOGRAMA</b> Formato A4, 02 cores, papel cartão 150g, frente/verso.	UND	1.000	3,8333	3.833,30
38.	<b>FORMULÁRIO PRESCRIÇÃO MÉDICA</b> Formato A4, 2 vias, branco e azul, CARBONADO, papel AP 75g, bloco com 100 fls.	BL	20	42,5	850
39.	<b>FORMULÁRIO PRONTUÁRIO RECÉM-NASCIDO</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	10	32,5	325
40.	<b>FORMULÁRIO PROTOCOLO DE CIRURGIA SEGURA</b> Formato A4, papel AP 75g, frente/verso, bloco com 100 fls.	BL	40	33,875	1.355,00
41.	<b>FORMULÁRIO RECEITUÁRIO COMUM</b> Formato 15X21cm, 75g, bloco com 100 fls.	BL	1.000	26,2333	26.233,30
42.	<b>FORMULÁRIO RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL</b> Formato 15X21cm, 02 vias, branco azul, CARBONADO, papel AP 56g, bloco com 100 fls.	BL	200	23,8333	4.766,66
43.	<b>FORMULÁRIO RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL TIPO CHEQUINHO</b> Formato 20x08cm, 1 via, papel AP 56g, bloco com 50 fls.	BL	20	21,8867	437,73
44.	<b>FORMULÁRIO REQUISIÇÃO PARA EXAME ANÁTAMO -PATOLÓGICO /BIÓPSIA</b> Formato 09X13, papel AP 75g, bloco com 100 fls.	BL	120	8,4667	1.016,00
45.	<b>FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO ANTIMICROBIANO</b> Formato A4, papel AP 75g, CARBONADO, bloco com 100 fls.	BL	300	37,915	11.374,50
46.	<b>FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE EXAME</b> Formato 12x15cm, papel AP 75g, bloco com 100 fls.	BL	40	15,8333	633,33
47.	<b>LIVRO DE REGISTRO DE PROVA DE COMPATIBILIDADE</b> Confeccionado em papel AP 75g, páginas enumeradas de 01 a 200, 32 cm de comprimento cada página, 32 linhas de registro com 0,5cm de espaçamento, capa dura, cor preto.	UND	10	399,165	3.991,65
48.	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO 148x210mm</b> Tamanho A5 148X210mm em PVC 4/4	UND	200	23,6233	4.724,66
49.	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO 210x297mm</b>	UND	200	34,2933	6.858,66

	Tamanho A4 210X297mm em PVC 4/4				
50.	<b>PLACA EM ACRÍLICO PLOTADO 4/4 PARA FIXAÇÃO EM PAREDE 30CM X 15 CM X 0,3CM COM CANTOS E BORDAS ARREDONDADAS COM BOTÕES FRANCESES</b>	UND	30	35,6167	1.068,50
51.	<b>PLOTAGEM EM PORTA DE VIDRO</b> Formato 2,00x2,00m	UND	20	496,6667	9.933,33
52.	<b>PROTOCOLO DE ATENDIMENTO CENTRAL DE IMUNO – HEMATOLOGIA</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20	36,875	737,5
53.	<b>RELATÓRIO DE ENFERMAGEM EM HEMOTERAPIA I</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20	37,72	754,4
54.	<b>RELATÓRIO DE ENFERMAGEM EM HEMOTERAPIA II</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20	37,72	754,4
55.	<b>REQUISIÇÃO DE CONCENTRADO DE PLAQUETAS</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20	37,72	754,4
56.	<b>REQUISIÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20	37,72	754,4
57.	<b>SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO 100 FOLHAS</b>	SERV	300	13,875	4.162,50
58.	<b>SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO 200 FOLHAS</b>	SERV	300	20,95	6.285,00
59.	<b>SERVIÇO DE PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	UND	200	13,725	2.745,00
60.	<b>SOLICITAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	50	29,45	1.472,50
61.	<b>TERMO DE CONSENTIMENTO INFORMADO TRANSFUSIONAL</b> Formulário em tamanho A4 contendo apenas frente. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	10	36,75	367,5
62.	<b>TERMO DE ESCLARECIMENTO, CIÊNCIA E CONSENTIMENTO PARA TRANSFUÇÃO DE HEMOCOMPONENTES</b> Formulário em tamanho A4 contendo frente e verso. Deverá ser impresso na orientação retrato. Papel ofício. Bloco contendo 100 unidades cada.	BL	20	33,6267	672,53
63.	<b>PLACA PATRIMONIAL EM ALUMÍNIO</b> Placa feita em alumínio com cantos arredondados, resistentes a raios UV, produtos químicos, ambientes agressivos e atrito, com as medidas 45mmX15mm. Da numeração “2033” até “2533”	UND	500	5,3500	2.675,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$452.243,52</b>	

5.3. Os itens solicitados não necessitam de logística reversa.

## **6.0. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO**

6.1. Atestado prazo de entrega dos bens é de até 10 (DEZ) dias CORRIDOS, em conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da ORDEM DE COMPRA emitida pela Chefe de divisão de compras, o local de entrega será no almoxarifado do HOSPITAL MUNICIPAL DE BOCAIUVA DR GIL ALVES localizada na PRAÇA ZICO CALDEIRA, 50, CENTRO – BOCAIUVA-MG de segunda à sexta-feira (exceto feriados) das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (CINCO) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

8.1.2. 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);

8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. Comunicar à 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;

8.1.5. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução da Ata de Registro de Preços.

## **9.0. DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **10.0. DA ALTERAÇÃO DA SUBJETIVA**

10.1. 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.

## **11.0. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação da qualidade do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.

## **12.0. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

12.1. Alvará de localização e Funcionamento expedido pela prefeitura da sede da licitante.

## **13.0. DA VIGÊNCIA**

13.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84, da Lei 14.133/2021.

## **14.0. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. Nos termos do art.117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as

ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. De acordo com a Portaria 28/2024 onde cita os Coordenadores das Atas de Registro de Preços e o Fiscal de Contrato.

14.3. A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os artigos. 119,120 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **15.0. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

15.3. 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.

15.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

15.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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.

15.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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

15.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

15.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

15.12.1. A Contratada 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.

## **16.0. DO REAJUSTE**

16.1. Os preços serão fixos e irreeajustáveis durante a vigência da Ata do Registro de Preços, salvo as situações previstas em lei sob a base do cálculo perante o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), que tratam da revisão e do reequilíbrio de preços conforme artigo art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 134. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

## **17.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **18.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, no seu artigo 155, a Contratada que:

Art. 155.O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de acordo com o Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - As naturezas e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração

Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará de acordo com o art. 156 desta Lei, a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

18.4.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

18.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.10. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

**BOCAIUVA-MG, 28 de Fevereiro de 2025.**

---

**Marina Oliveira de Souza**  
Coordenadora de Almoarifado/  
Farmacêutica RT

---

**José Hélio Leite**  
Diretor Executivo