

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO:

1.1. Registro de Preços para **futura e eventual** aquisição de sensor de monitorização contínua de glicose destinados a pacientes específicos em atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Do item e suas estimativas: O item deverá obedecer a marca/modelo referência, considerando ser produtos destinados a pacientes específicos e que, por recomendações médicas, já usam o sensor para controle e tratamento de saúde.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA	MARCA/MODELO
1	SENSOR DE MONITORIZAÇÃO CONTÍNUA DE GLICOSE	UNIDADE	405	FREESTYLE LIBRE/ABBOT



1.1.2. Das condições de participação: DA AMPLA CONCORRÊNCIA: Conforme o disposto no inciso II e III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, será aplicado a ampla participação. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as aquisições públicas.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA	MARCA/MODELO	MÉDIA ESTIMADA
1	SENSOR DE MONITORIZAÇÃO CONTÍNUA DE GLICOSE	UNIDADE	396	FREESTYLE LIBRE/ABBOT	R\$ 440,86

1.1.3. Do valor MÁXIMO ESTIMADO das aquisições será de **R\$ 174.580,56 (cento e setenta e quatro mil, quinhentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos)** conforme estimativa do Município de Ouvidor.

2. DA JUSTIFICATIVA E DA UTILIZAÇÃO DO SRP:

Os itens serão destinados para distribuição aos pacientes que necessitam do produto para controle e tratamento de saúde e que já utilizam o item há muito tempo, conforme prescrição médica, motivo pelo qual, a marca indicada como referência deverá ser obedecida, sendo as quantidades indicadas acima, apenas estimativas de consumo para os próximos 12 (doze) meses, conforme levantamento apresentado abaixo:

PACIENTES	QUANTIDADE/MÊS POR PACIENTE	ESTIMATIVA/MÊS	MARGEM DE SEGURANÇA 30%	TOTAL ESTIMADO – 12 MESES.
13	2	26	33	396

Assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita ao Município registrar os preços dos itens, para que, de acordo com suas necessidades, solicite ao fornecedor cadastrado, a entrega e disponibilização em quantidades variadas, considerando que o fornecimento deverá ser de forma

parcelada e conforme a real necessidade dos destinatários, não existindo qualquer obrigatoriedade da Administração na aquisição de quantidades mínimas dos produtos, não gerando, assim, qualquer direito adquirido por parte das licitantes.

3. DA GESTÃO DO CONTRATO:

3.1. O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

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

3.3. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura do contrato, da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações assumidas, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.5. Da fiscalização: O fiscal acompanhará a execução do fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

3.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para tais providências.

3.5.3. O fiscal informará ao gestor, 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.

3.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do fornecimento nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor para providências que deverão ser tomadas.

3.5.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término e/ou vencimento da Ata ou do contrato sob sua responsabilidade para providências necessárias.

3.6. Da gestão:

3.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.6.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

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

Processo Administrativo nº 3178/2026.

3.6.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.6.5. O gestor tomará 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 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

3.6.7. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

4.1. Recebimento:

4.1.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, **no ato da entrega**, juntamente com a Nota Fiscal pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

4.1.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **até 10(dez) dias úteis**, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos produtos nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do fornecimento contratado.

4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

4.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS - CNPJ nº 05.169.884/0001-26** e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

4.2.1.1.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

4.2.1.1.2. Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal e Gestor da Secretaria;

4.2.1.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

4.2.1.1.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

4.2.1.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

Processo Administrativo nº 3178/2026.

4.2.1.1.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

4.2.1.1.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

4.2.1.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;

4.2.1.1.9. Alvará de Localização e Funcionamento em plena validade;

4.2.1.1.10. Alvará de Vigilância Sanitária em plena validade;

4.2.1.1.11. Autorização de Funcionamento – **AFE** em plena validade.

4.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do fornecimento/Ordem de Fornecimento e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do fornecimento; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

4.3. Prazo de pagamento: Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 4.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

4.4. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5. DA ENTREGA:

5.1. Os produtos deverão ser entregues em **até 07 (sete) dias** após a ordem de fornecimento e diretamente no Hospital Municipal Santo Antônio ou nas unidades de atendimento localizadas no perímetro urbano de Ouvidor e vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, sendo indicado o responsável pelo recebimento dos itens na Ordem de Fornecimento.

5.1.1. Existindo situações justificáveis, o prazo de entrega dos produtos poderá ser dilatado, desde que aprovada a solicitação pela contratante e desde que o item não seja de extrema urgência para a regular manutenção das atividades desenvolvidas.

5.1.2. Caso a contratada não entregue os produtos no prazo indicado acima ou entregue em quantidades inferiores ao solicitado nas ordens de fornecimento, ou ainda, não justifique o atraso, a Secretaria Municipal de Saúde aplicará as sanções e penalidades indicadas neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos, mesma situação no caso de não autorização de solicitação de dilação de prazo de entrega.

6. DAS OBRIGAÇÕES:

6.1. São obrigações da Administração:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;

Processo Administrativo nº 3178/2026.

- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 6.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, no total ou em parte, às suas expensas e no prazo estipulado pela Administração;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 6.1.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do fornecimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do fornecimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 6.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 6.2.2. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Secretaria e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.2.4. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou do transporte;
- 6.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do fornecimento, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;
- 6.2.7. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 6.2.8. Manter durante toda a vigência do fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 6.2.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do fornecimento;
- 6.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e modo de disputa **ABERTO**.

Processo Administrativo nº 3178/2026.

7.1.1. Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.2. Sistema de Registro de Preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.3. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.4. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.1.5. Modo de disputa aberto: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

7.2. A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o Departamento de Licitações por meio do Agente de Contratação.

7.2.1. Ata de Registro de Preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

7.2.2. Órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

8. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- 8.1.1.** contiverem vícios insanáveis;
- 8.1.2.** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
- 8.1.3.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 8.1.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.1.5.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital e seus anexos, desde que insanável.

8.2. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.3. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital.

8.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

Processo Administrativo nº 3178/2026.

8.4.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste Termo.

8.4.1.1. A Administração poderá solicitar o envio de contratos, notas de empenhos e notas fiscais para comprovar as informações apresentadas nos atestados, conforme indicado acima, acarretando a inabilitação da licitante pela não comprovação das informações fornecidas e aplicando as sanções administrativas e penais, inclusive quanto a fornecimento de documento falso.

- 8.4.2. Alvará de Localização e Funcionamento em plena validade;
- 8.4.3. Alvará da Vigilância Sanitária em plena validade;
- 8.4.4. Autorização de Funcionamento – **AFE** em plena validade;
- 8.4.5. Autorização Especial de Funcionamento – **AE** em plena validade.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- 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 contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do fornecimento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

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

9.2.4. Multa moratória de 100 % (cem por cento) sobre o valor registrado para a licitante pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos produtos, autorizando a Administração a promover a extinção do contrato ou da Ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

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

9.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

9.3.3. 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 cobrada judicialmente;

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4. 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 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7. 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 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.

9.8. 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 e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

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

9.10. 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.

10. DA FRAUDE:

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo

o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouvidor, 23 de junho de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS.
CNPJ nº 05.169.884/0001-26.
Grayce Amélia Ribeiro.
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento.
Gestora do Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

Original assinado!