

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO:

1.1. Registro de Preços para **futura** e **eventual** aquisição de insumos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – Recursos próprios, do Ministério da Saúde e de Emendas, de acordo com o estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens e suas estimativas:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ODONTOLOGIA + UBS's - ESTIMATIVA 04 MESES.	HOSPITAL - ESTIMATIVA 04 MESES.	TOTAL - 4 MESES	TOTAL - 12 MESES
1	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - PP	CAIXA COM 100 UNIDADES	80	20	100	300
2	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - P	CAIXA COM 100 UNIDADES	80	200	280	840
3	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - M	CAIXA COM 100 UNIDADES	40	200	240	720
4	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - G	CAIXA COM 100 UNIDADES	40	120	160	480
5	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - PP	CAIXA COM 100 UNIDADES	60	20	80	240
6	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - P	CAIXA COM 100 UNIDADES	120	80	200	600
7	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - M	CAIXA COM 100 UNIDADES	40	80	120	360
8	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - G	CAIXA COM 100 UNIDADES	20	80	100	300

1.2. As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta reajustada e demais documentos solicitados pela Administração, os registros de cada produto no Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, documento que comprovará a segurança, qualidade e regularidade de comercialização do produto no mercado brasileiro da marca ofertada, além do registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, **pois são produtos destinados ao uso hospitalar**.

1.3. Das condições de participação:

1.3.1. **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	MÉDIA ESTIMADA
1	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - PP	CAIXA COM 100 UNIDADES	300	R\$ 29,67
2	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - P	CAIXA COM 100 UNIDADES	840	R\$ 30,13
3	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - M	CAIXA COM 100 UNIDADES	720	R\$ 30,13
4	LUVA DESCARTÁVEL LATEX SEM PÓ - G	CAIXA COM 100 UNIDADES	480	R\$ 30,13
5	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - PP	CAIXA COM 100 UNIDADES	240	R\$ 27,23
6	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - P	CAIXA COM 100 UNIDADES	600	R\$ 27,23
7	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - M	CAIXA COM 100 UNIDADES	360	R\$ 27,23
8	LUVA DESCARTÁVEL LATEX COM PÓ - G	CAIXA COM 100 UNIDADES	300	R\$ 27,23

1.3.2. Do valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de **R\$ 111.211,20 (cento e onze mil, duzentos e onze reais e vinte centavos)** conforme estimativa do Município de Ouidor.

2. DA JUSTIFICATIVA/ESTIMATIVA E DA UTILIZAÇÃO DO SRP:

Os itens serão destinados para manutenção das atividades desenvolvidas nas unidades de atendimento vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e no Hospital Municipal, conforme estimativa apresentada neste Termo, sendo os itens e suas quantidades indicados acima, apenas estimativas de aquisições para os próximos meses, o que será, discricionariamente decidido pela Administração conforme a real necessidade de cada Departamento.

Assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita ao Município registrar os preços de cada item, para que, de acordo com suas necessidades e possibilidades, solicite ao fornecedor cadastrado, a entrega e disponibilização do produto específico, não existindo qualquer obrigatoriedade da Administração na aquisição de quantidades mínimas dos itens, 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 e 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. Fiscalização: O fiscal acompanhará a execução do fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.4.1. 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.

3.4.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para tal providência.

3.4.3. 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.

3.4.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do fornecimento nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor para providências.

3.4.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término/conclusão do fornecimento, com vistas às providências que forem necessárias.

3.5. Da gestão:

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

3.5.2. 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.

3.5.3. 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 3179/2026.

3.5.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho no fornecimento, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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, salvo se, justificadamente, outro prazo for acordado entre as partes.

4.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do produto 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, 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 bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do 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/Gestor da contratação;

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;

Processo Administrativo nº 3179/2026.

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;

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 da Vigilância Sanitária em plena validade.

4.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados da contratação e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; 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 úteis após a ordem de fornecimento e diretamente nos endereços indicados**, sendo designado, no momento da Ordem de Fornecimento, o servidor responsável por receber e atestar os produtos.

5.1.1. Existindo situações justificáveis, o prazo de entrega dos itens poderá ser dilatado, desde que aprovada a solicitação pela contratante e desde que o produto 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 Administração aplicará as sanções e penalidades indicadas neste Termo, 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 demais anexos;

Processo Administrativo nº 3179/2026.

- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e demais anexos;
- 6.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, conforme estabelecido neste Termo, no Instrumento Convocatório e demais anexos;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contratado e o cumprimento das obrigações estipuladas neste Termo, no Instrumento Convocatório e demais anexos;
- 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 demais anexos;
- 6.1.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no Instrumento Convocatório e demais anexos;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações estipuladas neste Termo, no Instrumento Convocatório e demais anexos;
- 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 demais 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, gestor ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Administração, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou transporte dos produtos;
- 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 a Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da entrega e instalação dos itens.
- 6.2.8. Manter durante toda a vigência do contratado, 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 contratado;
- 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 3179/2026.

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 neste Termo, no Edital e seus anexos;
- 8.1.3.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para as aquisições;
- 8.1.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.1.5.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Termo, 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.

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

- 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, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste Termo.

Processo Administrativo nº 3179/2026.

- 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. Registro dos itens na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA em plena vigência (quando necessário), conforme a marca apresentada.

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:

9.2.4.1. Moratória de 100 % (cem por cento) sobre o valor total registrado pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens, ficando autorizada a Administração a promover a extinção do contratado por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, aplicando as sanções e penalidades dispostas neste Termo, no Edital e seus anexos e na legislação.

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

9.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo, no Edital e anexos e na legislação 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 pela Administração a contratada, 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 a 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

Processo Administrativo nº 3179/2026.

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

Ouvidor, Estado de Goiás, 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.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

Original assinado!