

TERMO REFERENCIAL.

1. OBJETO:

1.1. Contratação, sob demanda, de serviços gráficos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – Departamentos e unidades a ela vinculados, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CONFECÇÃO DE ADESIVO REDONDO - 3,5X3,5 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES	SERVIÇO	500
2	CONFECÇÃO DE BLOCO - CADASTRO INDIVIDUAL - FORMATO 20X30 CM - PAPEL SULFITE 90 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
3	CONFECÇÃO DE FOLDER - PAPEL COUCHE 170 GR - ACABAMENTO 02 DOBRAS - FORMATO 21X30 CM - 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000
4	CONFECÇÃO DE PANFLETO - PAPEL COUCHE 150 GR - FORMATO 15X21 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES - 6 MODELOS.	SERVIÇO	30000
5	CONFECÇÃO DE ADESIVO - IDENTIFICAÇÃO DE MEDICAÇÃO - FORMATO 11X12 CM - PAPEL BRILHANTE - IMPRESSÃO 1X0 CORES - MEIO CORTE.	SERVIÇO	8000
6	CONFECÇÃO DE FICHA DENGUE ENTOMOLOGIA - FRENTE E VERSO - F-7X10 CM - PAPEL SULFITE 56 GR - 1X1 CORES - BLOCO 100 FOLHAS	SERVIÇO	1000
7	CONFECÇÃO ADESIVO - IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE - FORMATO 03X07 CM - PAPEL BRILHANTE - IMPRESSÃO 1X0 CORES - MEIO CORTE.	SERVIÇO	10000
8	CONFECÇÃO DE FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - FORMATO 20X30 CM - IMPRESSÃO 4X4 CORES - PAPEL SULFITE 90 GR - BLOCOS COM 50 FOLHAS.	SERVIÇO	500
9	CONFECÇÃO ADESIVO - POSOLOGIA - FORMATO 6X9 CM - ADESIVO BRILHO - 1X0 CORES.	SERVIÇO	5000
10	CONFECÇÃO DE FICHA ANTIVETORIAL - FRENTE E VERSO - FORMATO 21X30 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X1 - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	200
11	CONFECÇÃO DE ADESIVO - RÓTULO DE SORO - FORMATO 06X10 CM - ADESIVO BRILHO - IMPRESSÃO 1X0 - MEIO CORTE.	SERVIÇO	5000
12	CONFECÇÃO DE FICHA DE AGENDAMENTO DE EXAMES LABORATORIAIS - FORMATO 10X15 CM - PAPEL SULFITE 56GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	1000
13	CONFECÇÃO DE ATESTADOS DE SAÚDE/MÉDICO - FORMATO 15X21 CM - PAPEL SULFITE 56 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO DE 1400 FOLHAS.	SERVIÇO	300
14	CONFECÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EXAMES E CONSULTAS - FORMATO 10X21 CM - PAPEL COPIATIVO IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 50X2 FOLHAS.	SERVIÇO	300
15	CONFECÇÃO DE BLOCO - RECEITUÁRIO CONTROLADO - FORMATO 15X21 CM - PAPEL COPIATIVO - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 50X2 VIAS.	SERVIÇO	200
16	CONFECÇÃO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUAL - BPA - FORMATO 20X30 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
17	CONFECÇÃO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL - FORMATO 20X30CM - PAPEL SULFITE 75 G - CORES 1X0 - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	200
18	CONFECÇÃO DE REVISTA INFORMATIVA - FORMATO 15X21 CM - 4X4 CORES - PAPEL COUCHE 115G - MIOLO 16 PÁGINAS + 04 PÁGINAS CAPA.	SERVIÇO	1000
19	CONFECÇÃO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTER-HOSPITALAR - UBS NUMERADO - FORMATO 20X30CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
20	CONFECÇÃO DE ENVELOPE TIPO SACO - FORMATO 24X34CM - ABERTO COM CORTE ESPECIAL - PAPEL SULFITE 120 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES.	SERVIÇO	3000
21	CONFECÇÃO DE BLOCO DE CONTROLE DE RECEITUÁRIO HOSPITALAR - FOLHAS SUPERBOND ROSA/AMARELO OU BRANCO - FORMATO 09X13CM - PAPEL SULFITE 56 GR - 1X0 COR - BLOCO 75 FOLHAS.	SERVIÇO	300
22	CONFECÇÃO DE RECEITUÁRIO HOSPITALAR - COR AMARELA - FORMATO 15X21CM - PAPEL SULFITE 75 GR - 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
23	CONFECÇÃO DE CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO HIPERTENSÃO ARTERIAL E DIABETS FRENTE E VERSO - FORMATO 20X15CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 04X4 CORES.	SERVIÇO	500
24	CONFECÇÃO DE CARTÃO - DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL - MARCAÇÃO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA - FRENTE E VERSO - FORMATO 10,5X14CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000
25	CONFECÇÃO DE CARTÃO DE VACINAÇÃO - FRENTE E VERSO - FORMATO 30X42CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES - DUAS DOBRAS.	SERVIÇO	1000
26	CONFECÇÃO DE REGISTRO DIÁRIO DE VACINA F - 21X36 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
27	CONFECÇÃO DE CARTÃO ARQUIVO DE VACINAÇÃO - FRENTE E VERSO - FORMATO 18X16 CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000

2. DA JUSTIFICATIVA:

Os itens atenderão as futuras demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, assim como as demais Departamentos e unidades a ela vinculados, sendo as contratações conforme a demanda momentânea de cada necessidade, sendo as quantidades e os itens acima, apenas estimativa de consumos para os próximos meses, não existindo qualquer obrigação da Administração na contratação/pagamento da totalidade dos itens, sendo os pagamentos efetivados apenas dos serviços requisitados pela contratante.

3. DA ENTREGA E RECEBIMENTO:

3.1. Os serviços deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Ouidor em **até 07(sete) dias após o envio da Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras**, podendo o prazo de entrega, em casos excepcionais e devidamente justificados pela contratada, ser dilatado.

3.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega pelo fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.

3.3. Os serviços poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser refeitos no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 15 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do produto entregue, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.7. A contratada se obriga a cumprir as determinações contidas no contrato, dentro das normas legais e com lisura, ética, idoneidade técnica e regularidade do produto.

3.8. Fica vedado o substabelecimento do fornecimento do item descrito neste Termo, salvo em situações justificadas e aprovadas pelo contratante. Neste caso, a contratada indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela contratada e não pela substabelecida.

4. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO/HABILITAÇÃO:

4.1. As interessadas deverão enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

4.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

4.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;

4.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

4.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- 4.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 4.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 4.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 4.1.8. **Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

4.1.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

- 4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 4.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.1.2.3. 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;
- 4.1.2.4. 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;
- 4.1.2.5. 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 licitante, em plena validade;
- 4.1.2.6. 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 licitante;
- 4.1.2.7. 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;
- 4.1.2.8. **Alvará de Localização e Funcionamento** em plena validade.

4.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pelas interessadas, acarretará sua desclassificação no presente processo.

4.3. A proposta comercial deverá identificar a Empresa, valores e demais dados, devendo ser utilizado o modelo de proposta disponibilizado como anexo a este Termo.

5. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

5.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS - CNPJ n° 05.169.884/0001-26** ou conforme indicado nas Ordens de Fornecimento.

5.2. Todas as Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- 5.2.1. Comprovante de entrega dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato.
- 5.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. 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;

- 5.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, em plena validade;
- 5.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, em plena validade;
- 5.2.7. 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;
- 5.2.8. **Alvará de Localização e Funcionamento** em plena validade.

5.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

6. DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2. Eventual omissão da fiscalização por parte da contratante não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no código civil e dos danos que vier causar a Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

6.3. O representante da contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da entrega, cuja verificação de adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o estipulado nesse Termo.

7.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item, para que sejam reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos serviços em desacordo com o contratado.

7.4. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos neste Termo, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, quando for o caso.

7.5. Atender as solicitações da contratada, para que possa desempenhar suas atividades dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso nas entregas, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1.** Entregar os serviços conforme especificações deste Termo e de sua proposta;
- 8.2.** Refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções resultantes da fabricação ou da entrega, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em **até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado.**
- 8.3.** Fornecer a contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que entregarão os produtos, contendo, nome e meios eletrônicos de contato deles, instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 8.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.5.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 8.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da contratante, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei n° 8.212/91.
- 8.7.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidas na contratação, cumprindo o objeto contratado de acordo com as especificações e demais condições previstas neste Termo.
- 8.8.** Arcar com todas as despesas decorrentes das entregas, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

9. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

- 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 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. 5° da Lei n° 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 contratado, 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, 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, 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) pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos serviços, devendo a Administração promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

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 n° 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 n° 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n° 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 desta mesma contratação ou de outras contratações que o contratado possua com o Município de Ouvidor.

10. 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.

11. DA FRAUDE:

As participantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo e a entrega dos produtos, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

12. 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.

13. DO FORO:

Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto deste Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ouvidor, 29 de abril de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- FMS.

CNPJ nº 05.169.884/0001-26.

Grayce Amélia Ribeiro.

Secretária Municipal de Saúde.

Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Município de Ouvidor.

Estado de Goiás.

Original assinado!