

TERMO REFERENCIAL.

1. OBJETO:

1.1. Contratação, **sob demanda**, de serviços para confecção de brindes para atender demandas específicas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Ouvidor, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens e quantidades: Os modelos indicados abaixo são apenas uma ilustração da arte desejada, o que será determinado pela Administração antes da confecção dos produtos, sendo indicado a arte/personalização, o que deverá ser elaborado pela futura contratada.

| ITEM | PRODUTOS | UNIDADE | ESTIMATIVA |
|------|---|-----------------------|------------|
| 1 | CANECA ACRÍLICA - 450 ML PERSONALIZADA EM DTF UV OU SLK - UMA COR.  | UNIDADE PERSONALIZADA | 500 |
| 2 | GARRAFA INOX 450ML COM PAREDE DUPLA, INFUSOR E DISPLAY LED COM TERMÔMETRO DIGITAL NA TAMPА PARA INDICAR A TEMPERATURA DO LÍQUIDO. CONSERVA TEMPERATURA QUENTE OU FRIA.  | UNIDADE PERSONALIZADA | 100 |
| 3 | GARRAFA TÉRMICA FEITA EM INOX 304 DE PAREDE DUPLA COM CAPACIDADE DE 950ML. COM DESIGN DE FAIXAS EM RELEVO, A GARRAFA POSSUI TAMPА COM ALÇA PARA TRANSPORTE E TAMPА DE PROTEÇÃO PARA O BOCAL.  | UNIDADE PERSONALIZADA | 50 |
| 4 | CHAVEIRO DE METAL RETANGULAR COM CHAPA CENTRAL, VERSO LISO. MEDIDAS APROXIMADAS PARA GRAVAÇÃO (CXI): 3,6 CM X 2,1 CM TAMANHO TOTAL APROXIMADO (CXI): 8 CM X 3,4 CM - 22G.  | UNIDADE PERSONALIZADA | 200 |
| 5 | CANETA METÁLICA COM ACIONAMENTO POR CLIQUE E CARGA ESFEROGRÁFICA AZUL DE 1,0MM, OFERECENDO UMA PEGADA LEVE PARA UMA ESCRITA MAIS PRECISA.  | UNIDADE PERSONALIZADA | 200 |
| 6 | CANETA METÁLICA COM CARGA ESFEROGRÁFICA AZUL 1.0 MM E ACIONAMENTO POR ROTAÇÃO.  | UNIDADE PERSONALIZADA | 100 |

Processo Administrativo nº 1472/2026.

| | | | |
|----|--|--------------------------|------|
| 7 | <p>CANETA PLÁSTICA COM CARGA ESFEROGRÁFIA AZUL 1.0MM E ACIONAMENTO POR ROTAÇÃO.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 1000 |
| 8 | <p>BOLSA/NECESSAIRE COM TRES ÁREAS DE ARMAZENAMENTO: UM BOLSO SUPERIOR EM MALHA, IDEAL PARA PEQUENOS ITENS; UM COMPARTIMENTO CENTRAL COM ZÍPER PARA ITENS MAIORES E TRÊS BOLSOS ORGANIZÁVEIS PARA FÁCIL ACESSO; UM BOLSO INFERIOR EM MALHA PARA GUARDAR OBJETOS MAIS VOLUMOSOS. PRÁTICA, VEM COM UM GANCHO PARA PENDURÁ-LA E FACILITAR O ACESSO AOS PRODUTOS. E AINDA CONTÉM UM BOLSO EXTERNO COM MENOS ESPAÇO, MAS IDEAL PARA CARRREGAR ITENS MENORES. FEITA EM POLIÉSTER, É COMPACTA E FÁCIL DE TRANSPORTAR, CABENDO EM MOCHILAS E MALAS, ALÉM DE UM ESPAÇO COM MATERIAL EMBORRACHADO, QUE PERMITE UMA PERSONALIZAÇÃO EXCLUSIVA.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 50 |
| 9 | <p>NECESSAIRE EM COURO SINTÉTICO IMPERMEÁVEL COM FECHAMENTO EM ZÍPER E ALÇA LATERAL CONFECCIONADA EM NYLON.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 50 |
| 10 | <p>NECESSAIRE CONFECCIONADO EM POLIÉSTER RESISTENTE A ÁGUA E FECHAMENTO EM ZÍPER. POSSUI BOLSO FRONTAL E UMA ALÇA DE MÃO COSTURADA NA LATERAL.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 100 |
| 11 | <p>SACOLA DE ALGODÃO 300G/M² COM ALÇAS COSTURADAS NA PARTE INTERNA.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 100 |
| 12 | <p>SACOLA CONFECCIONADA EM LONA RESISTENTE A RESPINGOS D'ÁGUA. CONTA COM DUAS ALÇAS DE COSTURA INTERNA - 38X32CM.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 100 |
| 13 | <p>SACOLA ECOBAG DE ALGODÃO COM ALÇAS DE COSTURA INVERTIDA - 38X32CM.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 200 |
| 14 | <p>MOCHILA SACO EM POLIÉSTER RESISTENTE A ÁGUA COM ALÇAS AJUSTÁVEIS EM NYLON, BOLSO FRONTAL COM FECHAMENTO EM ZÍPER E ENTRADA PARA FONES DE OUVIDO.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 100 |
| 15 | <p>MOCHILA SACO MULTIFUNCCIONAL EM POLIÉSTER IMPERMEÁVEL COM CORDÕES DE NYLON QUE SERVEM TANTO PARA FECHAMENTO QUANTO COMO ALÇAS DE COSTAS.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 200 |

Processo Administrativo nº 1472/2026.

| | | | |
|----|---|--------------------------|-------|
| 16 | <p>MOCILA SACO FEITA EM POLIÉSTER RESISTENTE À ÁGUA COM ALÇAS REFORÇADAS DE NYLON. POSSUI AINDA UM BOLSO FRONTAL COM FECHAMENTO EM ZÍPER.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 25 |
| 17 | <p>BANNER EM LONA IMPRESSA COLORIDA E ACABAMENTO EM MADEIRA CORDÃO E PONTEIRA - 2X1,20M.</p>  | UNIDADE PERSONALIZADA | 40 |
| 18 | <p>ADESIVOS VINIL COM RECORTES.</p>  | M² | 50 |
| 19 | <p>PANFLETOS 10 X 15 NO PAPEL COUCHE 115 GRAMAS.</p>  | UNIDADE | 20000 |

1.2. Da apresentação de amostras: A Administração poderá convocar as interessadas para apresentarem amostra física de cada item, o que deverá ocorrer em **até 05 (cinco) dias**, prazo iniciado após a convocação.

1.2.1. As amostras deverão ser entregues para servidor e no endereço que será indicado, conforme prazo indicado no subitem acima, sob pena de desclassificação.

1.2.2. As amostras, quando solicitadas, passarão por análise da equipe técnica responsável que emitirão pareceres de regularidade conforme o estipulado neste Termo, documento que indicará o atendimento ou não e os motivos.

1.2.3. As amostras permanecerão por até 15 (quinze) dias após a emissão e publicação do parecer técnico para análise dos interessados em verificar o apresentado.

2. DA JUSTIFICATIVA:

Os itens serão distribuídos aos participantes das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde nas campanhas e reuniões orientativas sobre prevenção em saúde que são, frequentemente, realizadas pelos técnicos da Secretaria durante o ano, recursos oriundos da Emenda Parlamentar/Proposta nº 36000663355202500, destinada a realização de eventos e reuniões do Fundo Municipal de Saúde de Ouvidor.

3. DA ENTREGA E RECEBIMENTO:

3.1. Os itens deverão ser entregues em **até 07 (sete) dias após a ordem de fornecimento encaminhada pelo Departamento de Compras do Município de Ouvidor**, devendo ser entregues diretamente na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Ouvidor, salvo dilação de prazo solicitada pela contratada e concedida pela Administração.

3.2. Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas** pelo

fiscal da Secretaria, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.

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

3.4. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de **até 15 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade 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 dos produtos.

3.8. Fica vedado o substabelecimento do fornecimento dos produtos descritos 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 empresa 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 da interessada, 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 interessada, 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 interessada;
- 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 pela interessada, impedirá a contratação e acarretará sua desclassificação no presente processo.

4.3. A proposta comercial deverá identificar a Empresa, valores e demais dados, podendo utilizar o modelo 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 nº 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 produtos assinados 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
- 5.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho em plena validade;
- 5.2.9. **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.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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 nos produtos, para que sejam reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos produtos 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Entregar os produtos conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

8.2. Substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções resultantes de sua fabricação ou de sua entrega, por exigência que lhe assinará prazo de **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 nº 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 nº 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. 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 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 produtos.

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 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, 18 de março 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!