ANEXO I.

TERMO REFERENCIAL.

1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1.1. Contratação de serviços especializados para confecção de vestuário destinados aos alunos e servidores do Projeto Escola, Cultura e Lazer, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens e sua estimativa: Os itens foram estimados conforme a quantidade de alunos matriculados neste ano de 2026 (segundo semestre) e para os servidores que atuam na Unidade, considerando, também, a necessidade de indicação de quantidades reserva (margem de segurança).

LOTE	ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA
1	1	CAMISETA ADULTO - TECIDO: MALHA PV ANTI PILLING 33% VISCOSE E 67% POLIESTER (**TAMANHOS P, M, G, GG e XG**)	UNIDADE	185
	2	CAMISETA INFANTIL - TECIDO: MALHA PV ANTI PILLING 33% VISCOSE E 67% POLIESTER (**TAMANHOS 6, 8, 10, 12 E 14 ANOS**)	UNIDADE	180



1.1.1.1. Dos tamanhos: Conforme a necessidade do Projeto, poderão ser solicitados itens em quantidades superiores a estimativa de cada tamanho indicado acima, o que deverá ser disponibilizado

pela contratada sem qualquer ônus para a Administração, já que os tamanhos e suas quantidades são apenas estimativas e, também, os valores ofertados são iguais para cada item do lote único.

1.1.2. DA EXCLUSIVIDADE: Considerando o disposto no Artigo 48, I da Lei Complementar nº 123/06, a participação no presente processo destina-se exclusivamente às Micro e Pequenas Empresas e/ou equiparadas.

1.1.2.1. Devido a necessidade de padronização dos itens, o mesmo fornecedor deverá confeccionar e entregar o lote completo (itens 1 e 2).

LOTE	ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA
1	1	CAMISETA ADULTO - TECIDO: MALHA PV ANTI PILLING 33% VISCOSE E 67% POLIESTER (**TAMANHOS P, M, G, GG e XG**)	UNIDADE	185
	2	CAMISETA INFANTIL - TECIDO: MALHA PV ANTI PILLING 33% VISCOSE E 67% POLIESTER (**TAMANHOS 6, 8, 10, 12 E 14 ANOS**)	UNIDADE	180

2. DA DESTINAÇÃO:

Os itens serão destinados para os alunos matriculados no Projeto Escola, Cultura e Lazer, para os servidores e demais prestadores de serviços que atuam na Unidade, sendo as quantidades indicadas acima, apenas estimativa de contratação/aquisição, já que foi acrescentando quantitativos de segurança para as próximas matrículas e/ou contratações para o ano de 2027 e, também, substituição daqueles já distribuídos, em caso de avarias ou desgaste natural pelo uso.

A Administração não se obriga na contratação/aquisição de todo o quantitativo indicado acima, não existindo direito da contratada no recebimento da integralidade do valor estimado deste processo quando finalizado, o que dependerá, sempre, da discricionariedade da administração do Projeto e da disponibilização financeira para o custeio das despesas.

3. DA GESTÃO DO FORNECIMENTO:

3.1. O contrato deverá ser executado 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.

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, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, 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. Fiscalização: O fiscal acompanhará a execução do contratado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.5.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contratado 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 inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contratado emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.
3.5.3. O fiscal informará ao gestor do contatado, 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 contratado nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da Pasta.
3.5.5. O fiscal comunicará ao gestor do contratado, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

3.6. Gestor da contratação:

3.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico do contratado, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato 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 ultrapassarem 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.
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 do contrato 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 do contrato 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 do contrato 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 contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo.
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 e na proposta, 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 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 contrato.

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 DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA - CNPJ nº 23.439.872/0001-56** 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 do contrato;
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;
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 Funcionamento 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 contrato 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:

Os uniformes deverão ser entregues na sede do Projeto **no prazo de 07 (sete) dias úteis após a ordem de fornecimento**, podendo esse prazo de entrega, em casos excepcionais ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da contratante.

6. DAS AMOSTRAS:

6.1. A interessada declarada vencedora e devidamente habilitada, poderá ser convocada para apresentar uma amostra física de cada item, conforme comunicado pela Administração, sendo o prazo de apresentação de **05 (cinco) dias úteis**, prazo iniciado após a convocação, salvo dilação de prazo solicitada e justificada pela licitante e aceito pela

Administração.

6.1.1. As amostras deverão ser entregues, conforme data e horário designados, uniformes que serão recebidos pela Administração para análise e aprovação.
6.1.2. As amostras passarão por análise da equipe técnica responsável, que emitirão pareceres de regularidade conforme o estipulado neste Termo, documento que indicará o atendimento ou não, justificadamente.
6.2.3. As amostras permanecerão por até **15 (quinze) dias** após a emissão e publicação do parecer técnico para análise dos interessados em verificar o apresentado e, após esse período, caso não retirado pela interessada, a Administração dará a destinação que achar mais conveniente.
6.2.3.1. Todos os atos do certame serão devidamente publicados no site oficial do Município de Ouvidor – www.ouvidor.go.gov.br, devendo todos os interessados acompanhar o andamento do processo, não se obrigando a Administração a comunicação por outro meio.

6.2. A não apresentação das amostras, conforme prazo e local determinado, acarretará a desclassificação da participante, caso não atenda a solicitação da Administração, devendo a Administração, convocar os demais interessados, na ordem de classificação, para apresentação das amostras, caso possuam interesse e estejam devidamente habilitada no processo.

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. São obrigações da Administração:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo e na proposta encaminhada;
7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e na proposta encaminhada;
7.1.3. 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;
7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
7.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo;
7.1.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;
7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
7.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
7.2.2. Comunicar ao contratante, no prazo **máximo de 10 (dez) dias** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
7.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
7.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
7.2.5. 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 da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.6. 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 do contrato;
7.2.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
7.2.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no processo;
7.2.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contratado;
7.2.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

8. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

8.1. Os interessados deverão enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

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

8.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;
8.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
8.1.1.3. 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;
8.1.1.4. 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;
8.1.1.5. 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;
8.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
8.1.1.7. 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;
8.1.8. Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
8.1.2.2. 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;
8.1.2.3. 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;
8.1.2.4. 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;
8.1.2.5. 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;
8.1.2.6. 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;

8.1.2.7. 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.

8.1.3. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

8.1.3.1. Alvará de Funcionamento em plena validade.

8.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pelo interessado, acarretará a sua desclassificação no processo.

8.3. A proposta comercial deverá identificar a Empresa, valores e demais dados, podendo utilizar o modelo de proposta disponibilizado como anexo a este Termo.

9. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO:

O interessado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE/GLOBAL**.

10. DA PROPOSTA:

10.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atendam às exigências deste Termo e do modelo disponibilizado;
b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do modelo disponibilizado;
c) Não comprove que a interessada tenha capacidade de fornecer o objeto deste Termo.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. 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 contrato;
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.

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

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do fornecimento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
11.2.2. 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;
11.2.3. 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.
11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 100% (cem por cento) do valor contratado pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens, conforme cada ordem de fornecimento, autorizando a Administração a promover a extinção do contratado por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do

art. 137 da Lei n. 14.133/21 e aplicação das sanções e penalidades indicadas neste Termo e demais legislações aplicáveis a matéria.

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

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
11.3.3. 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;
11.3.4. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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 fornecimento ou de outras contratações que o fornecedor possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA FRAUDE:

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

13. 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, 10 de novembro de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA.
CNPJ nº 23.439.872/0001-56.
Ana Lúcia da Silva.
Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

Original assinado!