

Processo Administrativo nº 3970/2026.

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de sacos de lixo e descartáveis para manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, suas unidades e do Hospital Municipal Santo Antônio para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos itens e estimativas:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA - 12 MESES
1	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 40 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 50 CM X 55 CM; ESPESSURA: 0,08 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECICLÁVEL). FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
2	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 60 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 59 CM X 70 CM; ESPESSURA: 0,10 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECICLÁVEL). FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
3	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 100 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 75 CM X 105 CM; ESPESSURA: 0,12 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECICLÁVEL). FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
4	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 200 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 95 CM X 105 CM; ESPESSURA: 0,12 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECICLÁVEL). FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
5	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 40 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECICLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 63CM X80 - REFORÇADOS/GRANDES – 0,08 MICRAS; FUNDO RETO. FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
6	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 60 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECICLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 63CM X70 - REFORÇADOS/GRANDES – 0,10 MICRAS; FUNDO RETO. FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
7	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 100 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECICLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 75CM X105 - REFORÇADOS/GRANDES – 0,15 MICRAS; FUNDO RETO. FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
8	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 200 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECICLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 75CM X105 - REFORÇADOS/GRANDES – 0,15 MICRAS; FUNDO RETO. FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500
9	MARMITA DESCARTÁVEL REDONDA DE ISOPOR. MATERIAL: POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS), COM TAMPA – 750 ML.	CAIXA COM 100 UNIDADES	300
10	COLHER DE SOPA DESCARTÁVEL – REFORÇADA. COR: BRANCA. MATERIAL: POLIESTIRENO (PS) VIRGEM, REFORÇADO. TAMANHO: 15,5 CM.	PACOTE COM 100 UNIDADES	300
11	GARFO DESCARTÁVEL – REFORÇADO. COR: BRANCA. POLIESTIRENO (PS) VIRGEM, REFORÇADO. TAMANHO: 170 MM DE COMPRIMENTO.	PACOTE COM 100 UNIDADES	300
12	FACA DESCARTÁVEL – REFORÇADO. COR: BRANCA. POLIESTIRENO (PS) VIRGEM, REFORÇADO. TAMANHO: 18 CM DE COMPRIMENTO.	PACOTE COM 100 UNIDADES	300
13	TAMPA DESCARTÁVEL PARA COMPO PLÁSTICO DE 200 ML – SEM FURO. MATERIAL: POLIPROPILENO PP.	PACOTE COM 1000 UNIDADES	50

1.1.2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

COTA EXCLUSIVA: Conforme disposto no Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica **EXCLUSIVAMENTE** assegurada a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados nos itens abaixo:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA - 12 MESES	MÉDIA ESTIMADA
1	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 40 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 50 CM X 55 CM; ESPESSURA: 0,08 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECICLÁVEL). FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$ 68,00
2	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 60 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 59 CM X 70 CM; ESPESSURA: 0,10 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECICLÁVEL). FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$ 90,00
3	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 100 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 75 CM X 105 CM; ESPESSURA: 0,12 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECICLÁVEL). FARDO COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$ 144,00

Processo Administrativo nº 3970/2026.

	LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECIKLÁVEL). FARDOS COM 100 UNIDADES.				
4	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 40 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECIKLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 63CM X80 - REFORÇADOS/GRANDES - 0,08 MICRAS; FUNDO RETO. FARDOS COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$	61,00
5	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 60 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECIKLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 63CM X70 - REFORÇADOS/GRANDES - 0,10 MICRAS; FUNDO RETO. FARDOS COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$	79,00
6	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 100 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECIKLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 75CM X105 - REFORÇADOS/GRANDES - 0,15 MICRAS; FUNDO RETO. FARDOS COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$	130,00
7	MARMITA DESCARTÁVEL REDONDA DE ISOPOR. MATERIAL: POLIESTIRENO EXPANDIDO (EPS), COM TAMPAS - 750 ML.	CAIXA COM 100 UNIDADES	300	R\$	86,00
8	COLHER DE SOPA DESCARTÁVEL - REFORÇADA. COR: BRANCA. MATERIAL: POLIESTIRENO (PS) VIRGEM, REFORÇADO. TAMANHO: 15,5 CM.	PACOTE COM 100 UNIDADES	300	R\$	32,00
9	GARFO DESCARTÁVEL - REFORÇADO. COR: BRANCA. POLIESTIRENO (PS) VIRGEM, REFORÇADO. TAMANHO: 170 MM DE COMPRIMENTO.	PACOTE COM 100 UNIDADES	300	R\$	32,00
10	FACA DESCARTÁVEL - REFORÇADO. COR: BRANCA. POLIESTIRENO (PS) VIRGEM, REFORÇADO. TAMANHO: 18 CM DE COMPRIMENTO.	PACOTE COM 100 UNIDADES	300	R\$	32,00
11	TAMPA DESCARTÁVEL PARA COMPO PLÁSTICO DE 200 ML - SEM FURO. MATERIAL: POLIPROPILENO PP.	PACOTE COM 1000 UNIDADES	50	R\$	324,00

COTA AMPLA: Considerando a necessidade de padronização dos produtos e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e, pelo disposto no inciso III do Artigo 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica aberta a AMPLA PARTICIPAÇÃO nos itens indicados abaixo, assegurado os direitos das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados, conforme legislação vigente e disposições no Instrumento Convocatório:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA - 12 MESES	MÉDIA ESTIMADA
12	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 200 LITROS; COR: BRANCO (LEITOSO/LEITOSO); DIMENSÕES: 95 CM X 105 CM; ESPESURA: 0,12 MICRAS (REFORÇADO); COMPOSIÇÃO: POLIETILENO DE ALTA OU BAIXA DENSIDADE; USO DOMÉSTICO, CONDOMÍNIOS, CLÍNICAS, HOSPITAIS E LABORATÓRIOS (LIXO INFECTANTE/RECIKLÁVEL). FARDOS COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$ 216,00
13	SACO DE LIXO REFORÇADO: CAPACIDADE: 200 LITROS. COR: PRETO (PARA RESÍDUOS GERAIS/NÃO RECIKLÁVEIS). MATERIAL: POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (RESISTENTE). DIMENSÕES: 75CM X105 - REFORÇADOS/GRANDES - 0,15 MICRAS; FUNDO RETO. FARDOS COM 100 UNIDADES.	PCT	500	R\$ 198,00

1.1.2. DO VALOR: O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das aquisições será de **R\$ 563.800,00 (quinhentos e sessenta e três mil e oitocentos reais)** conforme levantamento feito pelo Município de Ouvidor.

2. DA DESTINAÇÃO E DO SRP:

Os produtos serão destinados para limpeza e higiene das unidades, além de abastecer o almoxarifado para os próximos 12 (doze) meses, sendo as quantidades acima apenas estimativa de aquisição, não existindo qualquer obrigação da Administração em aquisições de quantidades mínimas ou máximas dos produtos, motivo pelo qual, utiliza-se o sistema de registro de preços para o presente processo, considerando a impossibilidade de indicação exata do consumo futuro de cada item.

3. DA GESTÃO DO FORNECIMENTO:

3.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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 demais anexos ao Instrumento Convocatório.

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. Fiscalização: O fiscal acompanhará os fornecimentos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.3.1. 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.

3.3.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

3.3.3. 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.

3.3.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar os fornecimentos nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da Pasta.

3.3.5. O fiscal comunicará ao gestor da Pasta, em tempo hábil, o término do fornecimento sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação do acordado.

3.4. Do Gestor:

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 contratado.

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 fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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 no Termo de Referência 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.

Processo Administrativo nº 3970/2026.

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

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

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

4.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos 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 ou documento de cobrança equivalente, 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 em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS - CNPJ nº 05.169.884/0001-26** e do **HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO - CNPJ nº 24.811.580/0001-65**, devendo 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 contratado;

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 processo e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do fornecimento; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal equivalente, 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:

Processo Administrativo nº 3970/2026.

- 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 itens deverão ser entregues nos endereços indicados em **até 05(cinco) dias após o envio da 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.

5.1.2. Toda as despesas com o transporte dos produtos até os locais indicados pelo Departamento de Compras serão de responsabilidade das contratadas, devendo realizar o transporte em veículos apropriados, o que será, frequentemente, fiscalizado pela contratante.

5.1.3. Considerando o consumo do produto específico, poderá ser solicitada a entrega **semanal**, devido a ausência de espaço apropriado para estocagem em grandes quantidades, sendo a programação enviada às contratadas no prazo mínimo indicado no **subitem 5.1**.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

6.1. São obrigações da Administração:

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com o estipulado neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 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;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contratado e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo, 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 contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

- 7.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 7.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Processo Administrativo nº 3970/2026.

- 7.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contratado ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contratado, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.1.5. 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 ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.1.6. 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 contratado;
- 7.1.7. Comunicar ao Fiscal do contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.1.8. Manter durante toda a vigência do contratado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 7.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contratado;
- 7.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

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

8.1. 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**.

8.1.1. **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.

8.1.2. **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.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. **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.

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

8.2.1. **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

Processo Administrativo nº 3970/2026.

instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

8.2.2. 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.

9. DA PROPOSTA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DAS AMOSTRAS:

9.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- 9.1.1.** contiverem vícios insanáveis;
- 9.1.2.** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e ANEXO II – Modelo de Proposta;
- 9.1.3.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 9.1.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração por meio de composição de custos;
- 9.1.5.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

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

9.3. Para habilitação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

- 9.3.1.** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.
- 9.3.2.** Alvará de Funcionamento em plena validade.

9.4. Da apresentação de amostras: As licitantes declaradas vencedoras e devidamente habilitadas no certame, poderão ser convocadas para apresentar uma amostra física de cada item em **até 05 (cinco) dias**, prazo iniciado após a convocação pelo Pregoeiro.

- 9.4.1.** As amostras deverão ser entregues para servidor e no endereço que será indicado pelo Pregoeiro, conforme prazo indicado no subitem acima, sob pena de desclassificação.
- 9.4.2.** As amostras, quando solicitadas, passarão por análise da equipe técnica responsável que emitirão pareceres de regularidade conforme o estipulado neste Termo de Referência, documento que indicará o atendimento ou não e os motivos.
- 9.4.3.** As amostras e a documentação técnica permanecerão por até 15 (quinze) dias após a emissão e publicação do parecer técnico para análise dos interessados em verificar o apresentado.
 - 9.4.3.1.** Todos os atos do certame serão devidamente publicados na plataforma de realização do Pregão e 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.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contratado e registrado em Ata;

Processo Administrativo nº 3970/2026.

- b) der causa à inexecução parcial do contratado e registrado em Ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado e registrado em Ata;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação e registrado em Ata sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado e registrado em Ata;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado e registrado em Ata;
- 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.

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

10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado e registrado em Ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.2. 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;

10.2.3. 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.

10.2.4. Multa:

10.2.4.1. Moratória de 100 % (cem por cento), pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.

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

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

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

10.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

10.3.4. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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).

Processo Administrativo nº 3970/2026.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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 contratação ou de outras que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

11. 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.

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.

Ouvidor, 10 de agosto de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS.
CNPJ nº 05.169.884/0001-26.
HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO.
CNPJ nº 24.811.580/0001-65.
Grayce Amélia Ribeiro.
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento.
Gestora do Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

Original assinado!