



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

2.1. Credenciamento de empresas especializadas para prestação de serviços consistentes na administração e gerenciamento de Cartões “Vale Alimentação”, a serem utilizados pelos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio.

2.2. O benefício pecuniário especial atende a Lei Municipal 2.526 de 30 de Janeiro de 2025.

3- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação levada a efeito tem por justificativa, a necessidade de fornecimento de Vale Alimentação aos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, destinado à aquisição de gêneros alimentícios, oferecendo um benefício que complemente a renda, melhore o acesso a uma alimentação digna e de qualidade, e também para otimizar a gestão dos recursos públicos.

O vale-alimentação e refeição são benefícios comuns nas instituições públicas das esferas Federal, Estadual e Municipal e os servidores podem fazer compras em supermercados, restaurantes, padarias, lanchonetes, açougues e outros estabelecimentos do gênero. Estes benefícios rende uma economia no orçamento e gera uma qualidade de vida melhor para os servidores públicos.

A oferta do vale-alimentação demonstra o compromisso do Município com o bem-estar de seus servidores e está amparado pela Lei Municipal nº 2.526 de 30 de Janeiro de 2025.

4- DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	Valor do VALE	V. MENSAL	V. TOTAL	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
01	Administração e gerenciamento do CARTÃO “VALE ALIMENTAÇÃO”	Unid	1076	650,00	699.400,00	8.392.800,00	Taxa Administrativa incidente sobre o valor mensal dos cartões: (0%)

04.1 – a quantidade de cartões, ao longo da contratação, terá alteração para mais ou para menos, conforme exoneração, aposentadoria, pedido de servidor e admissão de novos funcionários.

5- REGIME DE EXECUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O objeto será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2. Será facultado aos servidores públicos municipais optar, dentre as empresas credenciadas, por aquela cujo cartão melhor atenda às suas necessidades e preferências.

5.2.1. A partir das opções manifestadas pelos servidores, o ente público celebrará contratos individualizados com cada empresa credenciada, observando o quantitativo de servidores que optaram por seus respectivos cartões.

5.2.2. Independentemente do número de adesões, a empresa credenciada estará obrigada a prestar integralmente os serviços objeto do credenciamento, atendendo a todos os servidores que tenham escolhido sua respectiva solução, nos termos e condições estabelecidos no edital e no contrato.

5.3. Os cartões deverão ser fornecidos em formato de cartão de crédito pessoal, magnético/eletrônico, sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, com identificação da logomarca da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, constando o nome completo do servidor, validade e número de identificação.

5.3.1. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, embalados individualmente e com identificação nominal;

5.3.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar atendimento para que o beneficiário realize o bloqueio e desbloqueio do cartão através de telefone, internet e aplicativo Smartphone;

5.3.3. Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.

5.4. Os cartões deverão ser fornecidos gratuitamente a todos os funcionários da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, na quantidade inicial estimada de 1.076 (mil e setenta e seis) servidores, podendo sofrer alteração no decorrer da execução contratual.

5.4.1. A **CONTRATADA** não poderá cobrar quaisquer taxas administrativas ou valores adicionais pela substituição dos cartões eletrônicos com chip de segurança, seja por vencimento do prazo de validade, seja pela reemissão de segunda via em casos de extravio (perda, furto ou roubo) ou danificação, independentemente da quantidade de ocorrências durante a vigência do contrato.

5.5. A emissão dos primeiros cartões será realizada de acordo com a listagem de servidores apresentada pelo **CONTRATANTE** e os cartões deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

5.5.1. A entrega de 2ª vias de cartões, quando necessário, será realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

5.6. O valor mensal a ser creditado por cartão será de R\$ 650,00 (Seiscentos e cinquenta reais), podendo sofrer alteração no decorrer da execução contratual.

5.6.1. O valor do auxílio será concedido proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no mês, considerando os registros de frequência dos servidores contemplados.

5.7. A Coordenadoria de Recursos Humanos do **CONTRATANTE** informará, em até 03 (três) úteis antes da data do crédito, as quantidades e os valores a serem creditados em cada cartão magnético.

5.8. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o crédito em favor dos funcionários, no prazo máximo de 24 horas após liberação do mesmo pelo **CONTRATANTE**.

5.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos usuários os serviços de consulta de rede filiada via internet, comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica,



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

fornecimento de segunda via de cartão eletrônico e fornecimento de extrato de movimentação do cartão “Vale Alimentação” quando solicitados pelo **CONTRATANTE**.

5.10. A **CONTRATADA** também deverá disponibilizar serviços de consulta de saldo; bloqueio/desbloqueio de cartão; cancelamento de cartão; consulta de local de compras; indicação de credenciamento de estabelecimento comercial.

5.11. A única forma de remuneração à **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE** será através do pagamento mensal do valor correspondente à Taxa Administrativa firmada na proposta comercial.

5.12. A **CONTRATADA** deverá habilitar o(s) servidor(es) que estará(ão) autorizado(s) a solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, mediante autorização, por escrito, emitida pela Coordenadoria de Gestão Pessoal do **CONTRATANTE**.

5.13. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 12 (doze) meses, independente da frequência de uso do cartão e mesmo após a rescisão do contrato ou término de vigência.

5.14. A **CONTRATADA** deverá credenciar, no mínimo, 02 (dois) mercados e/ou supermercados, 01 (uma) conveniência, 01 (um) Restaurante no Município de Teodoro Sampaio, além de no mínimo 02 (dois) hipermercados no município de Presidente Prudente/SP, para aceitarem os Cartões.

5.14.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar documento contendo a lista de estabelecimentos credenciados no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da homologação do certame.

5.15. Os estabelecimentos comerciais credenciados pela **CONTRATADA** deverão fornecer todos os itens básicos de alimentação que o servidor público necessite, dentro do crédito disponível pelo seu preço normal, ou seja, à vista, sem a cobrança de qualquer encargo adicional.

5.16. A **CONTRATADA** deverá comprovar a sua Capacidade Técnico-Operacional, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade semelhantes às constantes do objeto da licitação, especificando necessariamente: a identificação do emitente, nome e cargo/função do signatário, endereço completo do emitente e telefone e/ou e-mail. Os atestados devem corresponder a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância, relacionadas na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QT. TOTAL LICITADA	QT. EXIGIDA (50%)
01	Administração e gerenciamento do CARTÃO “VALE ALIMENTAÇÃO”	Und	1076	538

5.16.1. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação da capacidade técnica do licitante requerida neste item.

5.17. O objeto do presente procedimento, em cada uma de suas parcelas, somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades o **CONTRATANTE** poderá:

5.17.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os termos de negociação contratados inicialmente;



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.17.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os termos de negociação contratados inicialmente.

5.18. A **CONTRATADA** ficará responsável pela execução do objeto deste procedimento, sem despesas para o **CONTRATANTE**, correndo por conta desta todas as despesas diretas e indiretas, assumindo ainda, em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, criminal, trabalhista, previdenciária, comercial e fiscal.

6- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1. Por ocasião do recebimento do objeto, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

6.2. No ato de recebimento do serviço será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou contrato e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.

6.3. O objeto da licitação será recebido:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do produto com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.4. O objeto somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades o **CONTRATANTE** poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

7.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

7.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;
- 7.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;
- 7.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto.
- 7.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:
- 7.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 7.2.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 7.2.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;
- 7.2.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 7.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.2.6. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- 7.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 7.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 7.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- 7.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;
- 7.2.11. 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 na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;
- 7.2.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;
- 7.2.14. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 7.2.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

7.2.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto.

8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

8.1. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto à Contabilidade, para posterior envio à Tesouraria, que efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

8.1.1. No valor da Nota Fiscal deverão estar inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.2. Em conformidade com o Decreto Municipal 2.942, de 05 de setembro de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

8.2.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

8.2.2. A retenção do imposto sobre de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I do Decreto Municipal 2.942/2023.

8.2.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no artigo 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devendo apresentar declaração conforme Anexos II, III e IV da referida instrução normativa federal.

8.2.3.1. O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal;

8.2.3.2. Na ausência da informação, o Setor de Contabilidade, através da Secretaria de Administração e Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que porventura venha a substituí-lo;

8.2.3.3. O signatário é representante legal da empresa, assumindo o compromisso de informar à Administração Pública Municipal do Município de Teodoro Sampaio - SP , pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no Art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990)



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2.4. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da vigência do Decreto Municipal 2.942/2023, deverão emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB no 1234, de 2012, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos e entidades mencionados no Art. 2º do referido Decreto Municipal.

8.3.5. Documentos fiscais que após notificação para correção ainda assim apresentem erro em relação ao destaque dos valores a reter de Imposto de Renda (IR), fica autorizado a retenção automática, com base no Decreto Municipal 2.942/2023.

8.3.6. As retenções efetuadas serão consideradas como antecipação do devido imposto pelos contribuintes e serão objeto de dedução, compensação ou restituição na forma da legislação específica.

8.4. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

8.5. O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

8.6. O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

8.7. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis.

8.8. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

9.2. Havendo necessidade de alteração do prazo vigência, será celebrado Termo Aditivo, observado o prazo máximo de vigência estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. A prorrogação será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste.

10- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.1.1.1. Advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.1.1.2. Multa:

10.1.1.2.1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

10.1.1.2.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.

10.1.1.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

10.2. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

10.3. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.8. 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.

10.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.10. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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 a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.11. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.12. 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 Federal nº 14.133/2021.

11- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal do Contrato, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio (Decreto Municipal nº 2.979/2024).

12- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Teodoro Sampaio/SP, em 26 de maio de 2025.

"documento assinado no original"

Fábio Amador
Secretário Municipal de Administração