



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de itens alimentícios de panificação e confeitaria, destinados a estudantes no âmbito escolar, reuniões, palestras, treinamentos e demais eventos institucionais das Secretarias Municipais.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir suporte adequado à disponibilização de café da manhã e da tarde a estudantes no âmbito escolar, reuniões institucionais, capacitações, treinamentos, audiências públicas, eventos oficiais e demais atividades promovidas pela Administração Pública Municipal.

O fornecimento por empresa especializada em panificação e confeitaria, assegura a adequada qualidade dos produtos, observância às normas sanitárias vigentes, padronização do atendimento, logística eficiente e disponibilidade imediata conforme a demanda, contribuindo para o bom andamento das atividades administrativas e institucionais, bem como para a recepção adequada de autoridades, servidores e participantes.

A contratação também promove maior eficiência administrativa, evitando aquisições fragmentadas, reduzindo custos operacionais e assegurando regularidade no atendimento das necessidades eventuais ao longo do exercício.

3. DA PLANILHA DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS

LOTE 01 PÃES - TEODORO SAMPAIO			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Pão de Leite: Pão tipo leite, peso unitário de 50 g. Feito com farinha de trigo, sal, ovos, água, açúcar, fermento biológico e gordura vegetal. Validade de 5 dias. Embalado em sacos resistentes e apropriado para alimentos. Entregue ponto a ponto nas unidades escolares de Teodoro Sampaio (Secretaria de Educação) e demais Secretarias da Administração, conforme a necessidade	Kg	50.000
2	Pão Francês: Pão tipo francês, com crosta crocante e miolo macio. Peso unitário de 50 g. Produzido com farinha de trigo, sal, reforçador, água, açúcar, fermento biológico e gordura vegetal. Assado no dia da entrega. Embalado em sacos resistentes e apropriado para alimentos. Entregue ponto a ponto nas unidades escolares de Teodoro Sampaio (Secretaria de Educação), na Secretaria de Limpeza Pública e Departamento de Conservação Urbana (a partir das 2h30min) e demais Secretarias Municipais, conforme a necessidade.	Kg	60.000



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3	Pão de Queijo: Produto assado, pronto para consumo em coffee break. Elaborado com polvilho, queijo, leite, ovos e sal, apresenta casca levemente crocante e miolo macio, com sabor e aroma típicos pesando em média 30 g. Isento de contaminação, umidade excessiva ou defeitos físicos. Embalagem resistente com informações conforme normas da ANVISA.	Kg	100
---	--	----	-----

LOTE 02 PÃES - DISTRITO PLANALTO DO SUL

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Pão de Leite: Pão tipo leite, peso unitário de 50 g. Feito com farinha de trigo, sal, ovos, água, açúcar, fermento biológico e gordura vegetal. Validade de 5 dias. Embalado em sacos resistentes e apropriado para alimentos. Entregue ponto a ponto nas unidades escolares do Distrito Planalto do Sul e Secretaria de Gestão Distrital.	Kg	11.000
2	Pão Francês: Pão tipo francês, com crosta crocante e miolo macio. Peso unitário de 50 g. Produzido com farinha de trigo, sal, reforçador, água, açúcar, fermento biológico e gordura vegetal. Assado no dia da entrega. Embalado em sacos resistentes e apropriado para alimentos. Entregue nas unidades escolares no Distrito do Planalto do Sul e na Secretaria de Gestão Distrital, a partir das 5h30min, conforme consta na especificação.	Kg	11.000

LOTE 03 - SALGADINHOS TIPO COQUETEL/FESTA

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Salgados Fritos, tipo para festa, Recheados nos sabores: Carne, Frango, Salsicha, Presunto e Queijo. Produto frito, pronto para consumo em coffee break. Elaborado com material de primeira linha, isento de contaminação, umidade excessiva ou defeitos físicos. Embalagem resistente com informações conforme normas da ANVISA.	Unid.	5.000
2	Salgados Assados, tipo para festa, Recheados nos sabores: Carne, Frango, Salsicha, Presunto e Queijo. Produto assado, pronto para consumo em coffee break. Elaborado com material de primeira linha, isento de contaminação, umidade excessiva ou defeitos físicos. Embalagem resistente com informações conforme normas da ANVISA.	Unid.	5.000

Observação: Os itens constantes do Lote 03 – Salgadinhos Tipo Coquetel/Festa, destinam-se ao uso exclusivo do Gabinete Municipal, para atendimento de eventos institucionais, recepção de autoridades, reuniões oficiais e demais atividades correlatas.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LOTE 04 - BOLOS			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Bolo pelado, tipo Naked Cake: Massa de pão de ló, chocolate ou laranja, podendo ter os recheios nos sabores ganache de chocolate, doce de leite e creme belga. Decoração com frutas frescas. Validade e temperatura de armazenamento deverão estar indicadas pelos fabricantes na rotulagem. Quantidade por kg. Para entrega nas creches e escolas ponto a ponto e demais setores. Transporte em veículo isotérmico com carroceria fechada. Entregadores uniformizados.	Kg	100
2	Bolo recheado e confeitado: Massa de pão de ló ou chocolate, podendo ser os recheios nos sabores: creme belga, doce de leite, brigadeiro. E cobertura de chantili, ganache de chocolate, chocolate granulado, confeito. Validade e temperatura de armazenamento deverão estar indicadas pelos fabricantes na rotulagem. Quantidade por kg. Para entrega nas creches e escolas ponto a ponto e demais setores. Transporte em veículo isotérmico com carroceria fechada. Entregadores uniformizados.	Kg	1.000
3	Bolo simples: Sabores: fubá, laranja, chocolate e cenoura. Fresco, com boa aparência, de massa macia e aerada. Validade e temperatura de armazenamento deverão estar indicadas pelos fabricantes na rotulagem. Quantidade por kg. Transporte em veículo isotérmico com carroceria fechada. Entregadores uniformizados.	Kg	100

4. DAS DESCRIÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

4.1 REQUISITOS SANITÁRIOS:

- 4.1.2. Atendimento às normas da ANVISA e Vigilância Sanitária Municipal;
- 4.1.3. Manipulação por profissionais capacitados;
- 4.1.4. Uso de equipamentos e utensílios higienizados;
- 4.1.5. Transporte em veículos apropriados para alimentos;
- 4.1.6. Produtos dentro do prazo de validade;
- 4.1.7. Alimentos devidamente embalados, protegidos contra contaminação.

4.2. PADRÃO DE QUALIDADE:

Os produtos deverão:

- 4.2.1. Ser frescos e preparados no dia do evento (quando aplicável);
- 4.2.2. Apresentar boa aparência, textura e sabor;
- 4.2.3. Ser entregues em embalagens adequadas e descartáveis de qualidade;
- 4.2.4. Manter temperatura apropriada (quente ou frio, conforme o caso).

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para fornecimento de itens alimentícios de panificação e confeitaria destinados a estudantes no âmbito escolar, reuniões, palestras, treinamentos e demais eventos institucionais das Secretarias Municipais deverá atender aos seguintes requisitos:



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1. DOS REQUISITOS GERAIS

- 5.1.1. A empresa deverá ser especializada no fornecimento de gêneros alimentícios de panificação e confeitaria e serviços de coffee break, devidamente registrada nos órgãos competentes;
- 5.1.2. Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigências legais;
- 5.1.3. Possuir alvará de funcionamento vigente;
- 5.1.4. Apresentar licença ou alvará sanitário expedido pela Vigilância Sanitária competente;
- 5.1.5. Cumprir integralmente as normas sanitárias vigentes (ANVISA e Vigilância Sanitária Municipal);
- 5.1.6. Garantir que os alimentos sejam preparados, armazenados e transportados em condições adequadas de higiene e conservação;
- 5.1.7. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade, validade e segurança alimentar dos produtos fornecidos.

5.2. REQUISITOS TÉCNICOS

- 5.2.1. Fornecimento sob demanda, conforme solicitação prévia da Secretaria requisitante;
- 5.2.2. Entrega no local indicado pela Administração Municipal, dentro do perímetro urbano e distritos, conforme necessidade;
- 5.2.3. Cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos na ordem de fornecimento;
- 5.2.4. Disponibilização de itens frescos, dentro do prazo de validade e adequadamente acondicionados;
- 5.2.5. Possibilidade de fornecimento de opções variadas de cardápio;
- 5.2.6. Substituição imediata de produtos considerados inadequados pela Administração.

5.3. REQUISITOS DE QUALIDADE E SEGURANÇA ALIMENTAR

- 5.3.1. Manipulação dos alimentos por profissionais devidamente capacitados;
- 5.3.2. Utilização de utensílios e embalagens adequadas ao transporte e conservação;
- 5.3.3. Observância das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;
- 5.3.4. Garantia de que os produtos serão entregues em condições apropriadas de consumo, livres de contaminação ou deterioração.

5.4. REQUISITOS OPERACIONAIS

- 5.4.1. Atendimento mediante emissão de Pedido de Empenho;
- 5.4.2. Prazo mínimo de atendimento após solicitação: na data do evento informado na emissão do Pedido de Empenho, com 01 hora de antecedência ao evento, ou horário a ser acordado;
- 5.4.3. Possibilidade de fornecimento para eventos de pequeno, médio e grande porte;
- 5.4.4. Quantidades variáveis conforme demanda das Secretarias Municipais;
- 5.4.5. Disponibilidade para atendimento em dias úteis, e eventualmente em finais de semana e feriados, quando previamente solicitado.

5.5. SUSTENTABILIDADE

- 5.5.1. Preferência por embalagens recicláveis ou biodegradáveis;
- 5.5.2. Redução do uso de materiais descartáveis quando possível;
- 5.5.3. Observância de práticas que minimizem desperdícios.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. DA DINÂMICA DA EXECUÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.2. CRONOGRAMA

6.2.1. A entrega dos itens solicitados nos Pedidos de Empenho deverá ocorrer em datas e horários definidos previamente pela Secretaria solicitante. Observando que, referente ao item 02 do lote 01 (Pão Francês) da Tabela que segue, para fins de planejamento, controle de consumo e melhor distribuição dos quantitativos estimados, estabelece-se a seguinte cota anual por Secretaria Municipal:

- 6.2.1.1. Secretaria Municipal de Gabinete: 200 kg;
- 6.2.1.2. Secretaria Municipal de Administração: 500 kg;
- 6.2.1.3. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento: 500 kg;
- 6.2.1.4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: 1.000 kg;
- 6.2.1.5. Secretaria Municipal de Educação: 40.000 kg;
- 6.2.1.6. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: 1.000 kg;
- 6.2.1.7. Secretaria Municipal de Finanças: 125 kg;
- 6.2.1.8. Secretaria Municipal de Limpeza Pública: 10.000 kg;
- 6.2.1.9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente: 125 kg;
- 6.2.1.10. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura: 1.000 kg;
- 6.2.1.11. Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios: 100 kg;
- 6.2.1.12. Secretaria Municipal de Saúde: 4.250 kg;
- 6.2.1.13. Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção: 1.000 kg;
- 6.2.1.14. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: 100 kg;
- 6.2.1.15. Procuradoria Geral do Município: 100 kg.

6.3. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.3.1. Obrigações da Contratada:

6.3.1.1. Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei nº 14.133/21 caberá, à Contratada:

- a) O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/21;
- b) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, nos termos do art. 120, da Lei 14.133/21;
- c) A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem necessários nos serviços, conforme disposto no art. 125, da Lei nº 14.133/21;
- d) Prestar os serviços rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, obedecidos aos critérios predeterminados;
- e) Obriga-se a Contratada a manter-se, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da licitação.

6.3.1.2. Obrigações da Contratante:

6.3.1.2.1. O regime jurídico que rege este termo confere ao Município as prerrogativas constantes do art. 104, da Lei nº 14.133/21, as quais são reconhecidas pela contratada;

6.3.1.2.2. A contratante obriga-se a:



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Exercer a fiscalização dos serviços contratos.
- b) Efetuar os pagamentos pelos serviços efetivamente prestados, a partir do seu adimplemento, dentro do prazo estabelecido em edital.
- c) Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações quando necessário, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato; e
- d) Prestar aos colaboradores da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.

6.4. DA FISCALIZAÇÃO

- 6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 6.4.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.4.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 6.4.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 6.4.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.
- 6.4.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de produtos nela empregados.
- 6.4.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 6.4.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.4.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

6.5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato decorrente do presente Termo de Referência terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e disponibilidade orçamentária.

Considerando tratar-se de fornecimento contínuo e parcelado de itens alimentícios destinados à realização de reuniões, palestras, treinamentos e demais eventos institucionais das Secretarias Municipais e seus respectivos setores, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitado o limite legal, mediante justificativa formal e comprovação de vantajosidade.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os fornecimentos serão realizados de forma **parcelada e sob demanda**, conforme solicitação prévia das Secretarias requisitantes, não havendo obrigatoriedade de consumo total do quantitativo estimado.

6.6. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

6.6.1. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

6.6.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

6.6.3. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

6.6.4. Os preços dos serviços serão fixos e irrevogáveis para o período de 12 (doze) meses, após o qual, poderão ser atualizados, anualmente, visando a sua adequação aos novos preços de mercado mediante aplicação da variação nominal do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

6.7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

O recebimento será realizado no momento da entrega dos produtos, por servidor designado ou fiscal do contrato, mediante conferência inicial, observando:

6.7.1. Conferência das quantidades entregues, conforme solicitação;

6.7.2. Verificação das condições da embalagem, que deverá estar íntegra, limpa e apropriada para alimentos;

6.7.3. Verificação das condições aparentes dos produtos, quanto a:

- a) aparência;
- b) odor;
- c) textura;
- d) temperatura adequada, quando aplicável.

6.7.4. Verificação do cumprimento do horário de entrega, especialmente nos casos com horários específicos definidos (ex.: pão francês assado no dia, entregas nas unidades escolares e secretarias);

6.7.5. Verificação da identificação do produto, validade e condições de armazenamento, quando exigido;

6.7.6. Conferência da documentação de entrega (nota fiscal ou documento equivalente).

6.7.7. Verificação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência;

6.7.8. Verificação da adequação sanitária dos produtos fornecidos;

6.7.9. Verificação do cumprimento das condições de transporte, especialmente para. Somente após a verificação e aprovação será considerado aceito o objeto.

6.7.10. Condições de qualidade:

Os produtos fornecidos deverão:

- a) Ser produzidos no dia da entrega, quando aplicável;
- b) Estar próprios para consumo;
- c) Estar livres de contaminação;
- d) Apresentar características sensoriais adequadas;
- e) Atender às normas sanitárias vigentes;
- f) Ser transportados em veículos adequados, limpos e, quando necessário, isotérmicos;
- g) Ser entregues por profissionais uniformizados, quando exigido.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.7.11. Recusa do objeto:

Os produtos poderão ser recusados, total ou parcialmente, quando:

- a) Não atenderem às especificações do Termo de Referência;
- b) Apresentarem sinais de deterioração;
- c) Estiverem fora do prazo de validade;
- d) Apresentarem peso inferior ao especificado;
- e) Estiverem em desacordo com a solicitação;
- f) Apresentarem embalagem inadequada;
- g) Não cumprirem horário de entrega estabelecido.

6.7.12. Substituição dos produtos:

Na hipótese de recusa, a contratada deverá:

- a) Substituir os produtos recusados;
- b) Realizar a substituição no prazo máximo de 24 horas ou conforme urgência da demanda;
- c) Arcar com todos os custos da substituição.

A substituição não implicará ônus adicional para a Administração.

6.7.13. Aceitação final:

A aceitação definitiva do objeto ocorrerá após:

- a) Conferência da entrega;
- b) Aprovação da qualidade;
- c) Registro pelo fiscal do contrato;
- d) Atesto da nota fiscal para pagamento.

7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA PROPOSTA:

A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração será realizada por meio do critério de menor preço por lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza dos itens, a necessidade de padronização do fornecimento e a logística de distribuição.

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

- a) der causa à inexecução parcial do Ata;
- a) der causa à inexecução parcial do Ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total do Ata;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da Ata;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.1.1.1. **Advertência**, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial da Ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.1.1.2. **Multa**:
- 8.1.1.2.1. 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;
- 8.1.1.2.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão da Ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.
- 8.1.1.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Ata, no caso de inexecução total do objeto.
- 8.1.1.3. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.1.1.4. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2. A aplicação das sanções previstas na Ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.
- 8.3. Todas as sanções previstas na Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.5. 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.
- 8.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativa-mente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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 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 a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



MUNICÍPIO TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.11. 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.

8.12. 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.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

9.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) própria(s) consignada(s) no orçamento vigente, definida no ato da solicitação, de acordo com as compras a serem efetuadas para cada centro de custo, visto tratar-se de Registro de Preços.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Cidade de Teodoro Sampaio/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

Teodoro Sampaio-SP, 12 de maio de 2026.

Assinado no original

Fábio Amador
Secretário Municipal de Administração