



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

I - UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria da Administração e Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social.

II – DEFINIÇÃO DO OBJETO – Art. 6º, inciso XXIII – 14.133/2021

2.1. O presente Termo de Referência e seus anexos têm como objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais gráficos para atender as necessidades dos projetos dos diversos setores da prefeitura municipal do município de Meridiano/SP, conforme especificações técnicas e padrões de qualidade, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento.

III - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. As futuras aquisições dos materiais gráficos são necessários para a produção de materiais gráficos e impressos diversos, utilizados na divulgação de eventos, campanhas sociais e da saúde, projetos institucionais, bem como na produção de cartilhas, folders, informativos etc, de interesse das diversas secretarias municipais.

3.2. Não foi verificada no mercado outra solução que pudesse, por ora, justificar a alteração ou adequação da solução já adotada há anos pela Prefeitura de Meridiano.

Assim, a solução proposta para melhor atender as necessidades expostas nesse Termo de Referência, é a de abertura de Pregão Eletrônico para Registrar preços de fornecedores do ramo para fornecimento dos materiais gráficos nos moldes e quantidades solicitados pelas secretarias requisitantes para atender as suas necessidades. Assim faz-se necessário iniciar novo procedimento licitatório, cujos quantitativos foram estimados para os próximos doze meses. A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da volatilidade de produção de material gráfico, não sendo prudente a contratação de quantidades fechadas sob o risco de realizar aquisição aquém da necessidade dentro do exercício financeiro. O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos uma vez que a administração não é obrigada a contratar os itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.1. Os itens/produtos a serem adquiridos deverão atender as seguintes descrições:

4.2. Anexo a este TR seguem os modelos de cada item;

Item	Descrição do Produto	Qte	Unid.	Valor Unit. Estimado R\$	Valor Total Estimado R\$
1	ADESIVO DA VISA (ÁLCOOL PARA MENORES É PROIBIDO) 20X25CM COLORIDO	100	UND	14,62	1.462,00
2	ADESIVO DA VISA (PROIBIDO FUMAR) 20X25CM	100	UND	14,62	1.462,00
3	ADESIVO DE VINIL - LAVAGEM DAS MÃOS - TAM A4	50	UNID	14,21	710,50
4	ADESIVO EM VINIL - PARA CAIXA TÉRMICA CORPO REMETENTE E DESTINATÁRIO - TAM. 9X20 CADA Adesivo em vinil - para caixa térmica corpo remetente e destinatário - tam. 9x20 cada	20	UNID	12,49	249,80
5	ADESIVO EM VINIL - PARA CAIXA TÉRMICA TAMPA - TAM. 9X20	20	UNID	12,49	249,80
6	ADESIVO EM VINIL - PROIBIDA A ENTRADA PESSOAS NÃO AUTORIZADAS - TAM A4 Adesivo em vinil - proibida a entrada pessoas não autorizadas - tam a4	20	UNID	14,21	284,20
7	ADESIVO EM VINIL - RISCO BIOLÓGICO - TAM. 15X21	20	UNID	12,43	248,60
8	BANNER COM ACABAMENTO 1X1,5M (TEMAS DIVERSOS)	45	UND	239,41	10.773,45
9	BOLETIM DE ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E CONTROLE TAM - A4	1000	BL	24,53	24.530,00
10	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - TAM A4	2000	BL	23,90	47.800,00
11	CADASTRO INDIVIDUAL TAM A4	5000	BL	23,28	116.400,00
12	CARTÃO DE AGENDAMENTO ACOMPANHAMENTO CRIANÇA NAS CORES ROSA E AZUL Cartão de agendamento acompanhamento criança nas cores rosa e azul tam: 14x11 material: papel cartão	2000	UND	1,47	2.940,00
13	CARTAZ 31X47 CM COLORIDO - PAPEL COUCHE 150 GR - 4X0	200	UNID	14,85	2.970,00
14	CARTAZ COLORIDO A3 31X47CM (TEMAS DIVERSOS)	100	UND	14,85	1.485,00
15	CARTEIRA DE ATENDIMENTO PSICOLOGA 15X11 Carteira de atendimento psicóloga 15x11	1000	UND	2,46	2.460,00



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

	material: papel cartão				
16	CARTEIRA DO AUTISTA - MATERIAL EM PVC Tamanho: 8,4x5,3cm	50	UNID	4,39	219,50
17	CARTEIRA GRUPO DE HIPERTENSO E DIABÉTICO TAM- 15X23,5 MATERIAL: PAPEL CARTÃO	3000	UND	1,44	4.320,00
18	CARTILHA C/12 PAGINAS Cartilha c/12 paginas tam. 13,5x20 papel couche 115 gr - 4x4 cores intercalada e grampeada - saída em cpt - temas diversos	2000	UN	7,89	15.780,00
19	EMBALAGEM BIODEGRADÁVEL 1,5 KG COM IMPRESSO Embalagem: saquinho	20000	UN	0,77	15.400,00
20	EMBALAGEM BIODEGRADÁVEL 2KG COM IMPRESSO Embalagem: saquinho	20000	UN	0,86	17.200,00
21	ENVELOPE BRANCO 20X28 - 1X0 COR	1000	UN	1,58	1.580,00
22	ENVELOPE BRANCO 23X12	1000	UNID	0,88	880,00
23	ENVELOPE BRANCO C/ BRASÃO COLORIDO 23X11,5CM	2000	UND	0,96	1.920,00
24	ENVELOPE KRAFT 26X36 - 1X0 COR	2000	UN	2,39	4.780,00
25	ENVELOPE OFICIO - COLORIDO - 4X0 TAM 34 X 23,5 CM	1100	UN	1,04	1.144,00
26	ENVELOPE OURO 26X36 - 1X0 COR	1000	UN	2,62	2.620,00
27	ENVELOPE PRONTUÁRIO KRAFT 26X36 - 1X0 COR	15000	UN	2,40	36.000,00
28	ETIQUETAS ADESIVA DE POSOLOGIA 6X2CM	50000	UN	0,32	16.000,00
29	FAIXA COM ACABAMENTO 3X0,70M (TEMAS DIVERSOS)	25	UND	393,75	9.843,75
30	FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO TAM - A4	3000	BL	22,03	66.090,00
31	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - SULFITE 75 GR - FT/VS TAMANHO 21X30 - COLADO - 50X1 Ficha de atividade coletiva - sulfite 75 gr - ft/vs tamanho 21x30 - colado - 50x1	70	BL	23,60	1.652,00
32	FICHA DE CONTROLE E AGENDAMENTO DO PROGRAMA CRIANÇA TAM- 21,5X14,5 Ficha de controle e agendamento do programa criança tam- 21,5x14,5 material: papel cartão	2000	UND	1,49	2.980,00
33	FICHA MENSAL DE ATENDIMENTO E PRESCRIÇÃO DO ENFERMEIRO NO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO E DIABETES (FRENTE E VERSE) 21X31,5 C/ 100 FLS Ficha mensal de atendimento e prescrição do enfermeiro no programa de	50	BL	26,95	1.347,50



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

	hipertensão e diabetes (frente e verso) 21x31,5 c/ 100 fls				
34	FOLDER - 4X4 - 32X48 - PAPEL COUCHE 170 GR COM DUAS DOBRAS - FRENTE E VERSO	10000	UN	1,15	11.500,00
35	FOLDER COLORIDO 4X4 Folder colorido 4x4 tam. 21x30 - papel couche 170gr com 2 dobras - frente e verso tema de escorpião	5000	UNID	1,16	5.800,00
36	GUIA DE ENCAMINHAMENTO - 50X2 VIAS - 1º VIA SULFITE 2º VIA SUPERBOND - TAMANHO 21X30 - COLADO Guia de encaminhamento - 50x2 vias - 1º via sulfite 2º via superbond - tamanho 21x30 - colado	100	BL	21,75	2.175,00
37	IMPRESSO DE ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA (FRENTE E VERSO) 21X30 C/ 100 FLS Impresso de atendimento de fisioterapia (frente e verso) 21x30 c/ 100 fls	50	BL	26,73	1.336,50
38	IMPRESSO DE ATENDIMENTOS AMBULATORIAL ODONTOLÓGICO 21X31,5 C/ 100 FLS Impresso de atendimentos ambulatorial odontológico 21x31,5 c/ 100 fls	50	BL	26,73	1.336,50
39	IMPRESSO DE MEDICAMENTO CONTINUO - A4 FOLHA NA COR VERDE COLADA COM 100 FOLHAS Impresso de medicamento contínuo - a4 folha na cor verde colada com 100 folhas	50	BL	27,98	1.399,00
40	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - SUPERBOND 75- NUMERADO - SERRILHADO - GRAMPEADO (AUTORIZAÇÃO DA VISA) TAMANHO 23X7,5- 50X1 Notificação de receita - superbond 75- numerado - serrilhado - grampeado (autorização da visa) tamanho 23x7,5- 50x1	60	TL	11,10	666,00
41	PANFLETOS PUBLICIDADE - 15X20 - PAPEL COUCHE 90 GR - 4X4 COR (20 MODELOS DIFERENTES) Panfletos publicidade - 15x20 - papel couche 90 gr - 4x4 cor (20 modelos diferentes)	120000	UN	0,56	67.200,00
42	PASTA SUSPensa MARMORIZADA - 360 X 240 MM	3000	UN	7,09	21.270,00
43	PASTAS DE PROCESSO - CARTOLINA 180 GR TAMANHO 55X30 - 1X0 COR cores diversas	2000	UN	3,10	6.200,00
44	PASTAS MEIA LUA- SULFITE 180 GR -	1500	UN	3,99	5.985,00



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

	4X0 COR TAMANHO 31X47				
45	RECEITUARIO BRANCO DE SERV. SOCIAL - TAM. 15X21 - COLADO 100X1 Receituário branco de serv. social - tam. 15x21 - colado 100x1	50	BL	22,84	1.142,00
46	RECEITUARIO BRANCO FONOAUDIOLOGO - TAM. 15X21 - COLADO 100X1 Receituário branco fonoaudiologo - tam. 15x21 - colado 100x1	50	BL	22,84	1.142,00
47	RECEITUARIO BRANCO PARA FISIOTERAPIA - TAM 15X21 - COLADO 100X1 Receituário branco para fisioterapia - tam 15x21 - colado 100x1	50	BL	22,84	1.142,00
48	RECEITUARIO BRANCO PSICOLOGICO - TAM. 15X21 - COLADO 100X1 Receituário branco psicologico - tam. 15x21 - colado 100x1	50	BL	22,84	1.142,00
49	RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL FRENTE E VERSO COM 2 VIAS (1ª VIA BRANCA E 2ª AMARELA) - TAM. 15X21 - COLADO 100X2 Receituário de controle especial frente e verso com 2 vias (1ª via branca e 2ª amarela) - tam. 15x21 - colado 100x2	100	BL	31,61	3.161,00
50	RECEITUARIO SIMPLES - 100X1 - PAPEL SULF. 56 GR TAMANHO 15X20 Receituário simples - 100x1 - papel sulf. 56 gr tamanho 15x20	200	BL	14,59	2.918,00
51	REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL 14,5 X 11,5 Requisição de combustível (03 vias em papel autocopiativo c/50 unidades cada bloco, vias nas cores sequenciais: branca, azul canário e amarelo) medidas: 14,5x11,5 cm conforme modelo	120	BL	25,55	3.066,00
52	REQUISIÇÃO DE EXAMES TUBERCULOSE TAM: 21,5X15,5	1000	BL	22,88	22.880,00
53	REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE DIAGNOSE E TERAPIA (SADT) COLADO 50X1 Requisição de serviços de diagnose e terapia (sadt) colado 50x1	10	BL	14,10	141,00
54	REQUISIÇÃO EXAME CITOPATOLOGICO - SUPERBOND 75 GR- FT TAMANHO 21X30 - COLADO - 50X1 Requisição exame citopatologico - superbond 75 gr- ft tamanho 21x30 - colado - 50x1	25	BL	17,10	427,50



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

55	REQUISIÇÃO MAMOGRAFIA - SUPERBOND 75 GR - FT/VS TAMANHO 21X30 - COLADO - 50X1 Requisição mamografia - superbond 75 gr - ft/vs tamanho 21x30 - colado - 50x1	10	BL	21,60	216,00
56	REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA 14,5 X 11,5 Requisição de serviços de borracharia (02 vias intercaladas com carbono c/50 unidades cada bloco, vias nas sequenciais e cores: branca, via de carbono e azul).	90	BL	19,60	1.764,00

4.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 2.408 de 09 de março de 2022.

4.4. DEFINIÇÃO DA NATUREZA DA AQUISIÇÃO:

4.4.1. Bem comum;

4.4.2. Tal aquisição se caracteriza como bem comum sem complexidade.

4.5. DAS AMOSTRAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS:

4.5.1. Caso seja necessário, a critério da equipe técnica, constatada alguma dúvida em relação a qualidade dos produtos ofertados, poderá ser solicitado ao pregoeiro convocar a detentora da melhor proposta para apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis amostras e certificações.

4.5.2. Os critérios de avaliação das amostras, se for o caso, serão realizados pela equipe de apoio, a qual atestará:

- a) **QUALIDADE:** qualidade do produto ofertado;
- b) **ESPECIFICAÇÃO:** atendimento as exigências previstas neste instrumento;
- c) **VIDA ÚTIL:** ciclo de vida e durabilidade do produto.

4.5.3. As amostras do licitante vencedor PODERÃO ser armazenadas no Almoxarifado Central durante o prazo de 30 (trinta) dias.

4.5.4. As que não forem aprovadas serão devolvidas e podem ser retiradas na Secretaria de Administração em até 30 (trinta) dias após a conclusão do certame.

4.6. DAS CONDIÇÕES FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

4.6.1. A **empresa vencedora** obriga-se a fornecer o objeto desta licitação, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório.

4.6.2. Correrão por conta da empresa as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura de Meridiano.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 4.6.3.** O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 4.6.4.** Eventual pedido de prorrogação deverá ser protocolado, 05 (cinco) dias antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificado pela empresa, para ser submetido à apreciação superior.
- 4.6.5.** O objeto deverá ser entregue observando-se as seguintes condições:
- a) LOCAL DE ENTREGA:** Rua Luíza Feltrin Guilhem, 1716, Meridiano - SP, 15625-000. (Paço Municipal)
 - b) HORÁRIOS:** Das 08h00min as 11h00min das 13h00min as 17h00min.
- 4.6.6.** O objeto será recebido observando-se as seguintes condições:
- a) Provisoriamente,** para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações deste edital, em até 5 (cinco) dias corridos após a entrega dos bens; e
 - b) Definitivamente,** após a verificação da qualidade do objeto e consequente aceitação, em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento provisório.
- 4.6.7.** Constatadas irregularidades no objeto entregue, a Prefeitura de Meridiano, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:
- a)** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência do Edital, determinando sua substituição/correção;
 - b)** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes;
 - c)** As irregularidades deverão ser sanadas pela empresa, no prazo de até 10 (dez) dias corridos de sua data de recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado;
 - d)** O recebimento não exime a empresa de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos entregues.
- 4.7. DA INDICAÇÃO DE MARCAS E MODELOS (ART.41, INCISO I, DA LEI 14.133/2021)**
- 4.7.1.** A cargo da Administração Público, desde que devidamente justificável, está poderá indicar marcas e modelos dos bens que pretende adquirir, no entanto não o fará.
- 4.8. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA/PRODUTO (ART.41, INCISO III, DA LEI 14.133/2021)**
- 4.8.1.** Devido a problemas que ocasionaram prejuízos ao Erário Público, está Administração poderá vedar a oferta de determinadas marcas, desde que devidamente justificável.
- 4.8.2.** Não aplicável.

V – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE FINANCEIRO

- 5.** A presente ATA terá sua vigência, prorrogação e reajuste nas seguintes condições:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 5.1. O prazo de vigência da ARP é de **12 (doze) meses** contados da assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/21.
- 5.2. Em se tratando de fornecimento de materiais decorrente de aquisições pela Administração, não será concedido reajuste nos preços contratados.
- 5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

VI – DA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

6. A empresa será selecionada por meio da realização de procedimento licitatório ou poderá ser dispensado nos casos previstos em lei, com adoção do critério de julgamento menor preço.
- 6.1. A empresa vencedora ficará advertida da obrigação de:
 - 6.1.1. Enviar as documentações em no máximo 05 (cinco) dias úteis pelo correio por Sedex com AR os seguintes documentos, caso não tenha assinatura eletrônica:
 - a) Contrato ou ARP em 03 (três) vias;
 - b) Termo de Ciência e Notificação em 03 (três) vias;
 - c) Conforme o art. 22º das Instruções nº01/2020 - CadTCESP: o preposto deverá enviar junto com o Contrato Administrativo a declaração de autorização cadastral junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
 - 6.1.2. O contrato deverá ser assinado em todas as páginas, SENDO EXPRESSAMENTE PROIBIDO IMPRIMIR FRENTE/VERSO.
 - 6.1.3. A recusa injustificada em assinar o instrumento no prazo previsto no item 6.1.1, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a empresa à multa prevista neste Termo de referência, bem como nas penalidades prevista na Lei Federal nº 14.133/21.

VII – DA GARANTIA CONTRATUAL E MANUTENÇÕES/ASSISTÊNCIA TÉCNICA – Art. 40, § 1º, inciso III – 14.133/2021

7. GARANTIA CONTRATUAL:

- 7.1. Não será necessária a apresentação de garantia contratual nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/2021.
- 7.2. **GARANTIA, MANUTENÇÕES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 7.2.1.** A empresa contratada será responsável pela manutenção e assistência técnica de todo e qualquer bem entregue durante a execução do objeto contratual, devendo corrigir, consertar e/ou substituir os mesmos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos.

VIII – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – Art. 6º, inciso XXIII, b – 14.133/2021

- 8.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

IX – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Art. 6º, inciso XXIII, c – 14.133/2021

- 9.** O prazo limite para a entrega pela CONTRATADA será de 10 (dez) dias corridos contados a partir da data da Autorização de Fornecimento, salvo se for apresentada justificativa prévia por parte da Contratada e aceita pela CONTRATANTE.
- 9.1.** Na hipótese de execução inadequada do objeto contratual, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata regularização, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.
- 9.2. REGIME DE CONTRATAÇÃO**
- 9.3.** A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 3º, 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.4. REGIME DE EXECUÇÃO**
- 9.4.1.** Empreitada por preço **UNITÁRIO**.
- 9.5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**
- 9.5.1.** A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- a) Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - a.1) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
 - b) Fornecer os itens licitados de acordo com a proposta ofertada e as amostras aprovadas;
 - c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- d) Fornecer manutenção, assistência técnica e garantia nos termos deste termo de referência.
- e) 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f) 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, de 2021;
- g) Quando não for possível a verificação da regularidade pela Prefeitura, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique.
- j) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- k) Paralisar, por determinação da **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.
- l) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- m) 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;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- n) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- o) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- p) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- q) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- r) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- s) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- t) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de Contrato.
- u) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- v) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- w) Atender a todas as determinações e normas legais e regulamentares aplicáveis ao objeto ou ao funcionamento da pessoa jurídica licitante.

9.6. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

9.6.1. A **CONTRATANTE** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato.

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) 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;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- f) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, ou seja, 01(um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- m) Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer os produtos dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.

X - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10. HABILITAÇÃO – Art. 62 – 14.133/2021

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA – Art. 62, I:

- 10.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;
- 10.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 10.1.4.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.1.5.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.1.6.** Certidão Simplificada expedida pela junta comercial do estado sede da licitante.
- 10.1.7.** Documento de identificação pessoal com foto do sócio da pessoa jurídica, ou de seu procurador, quando for este o caso.
- 10.1.8.** Em caso de procurador, este deverá apresentar também, Instrumento Público ou Particular de Procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.
- 10.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA – Art. 62, III:**
- 10.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 10.2.2.** Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- 10.2.3.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 10.2.4.** Certidão de Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de débitos estaduais, da dívida ativa do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- 10.2.5.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante.
- 10.2.6.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).
- 10.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 10.2.8.** Comprovação de cadastro de contribuintes estadual e municipal da sede da empresa licitante. Quando isento, comprovar através de documento hábil a isenção.
- 10.2.9.** Como prova de regularidade serão admitidas certidões negativas e positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação tributária.
- 10.3. QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRO – Art. 62, IV.**
- 10.3.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com emissão não superior a 90 (noventa) dias da apresentação da proposta.
- 10.3.2.** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- 10.4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
- 10.4.1.** Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e art. 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.4.2.** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Edital.
- 10.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**
- 10.6.** A ausência de quaisquer documentos exigidos será motivo para inabilitação da empresa licitante.
- 10.7.** Certidões e documentos que não possuírem data de validade expressa, será considerado a validade de 90 (noventa) dias após sua emissão.
- 10.8.** Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.
- 10.9.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 10.10.** A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 10.11.** É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.
- 10.12.** A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.13.** Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:
- a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
 - b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 10.14.** Não será aceita a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento de certidão.

XI - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR – Art. 6º, inciso XXIII, h – 14.133/2021

- 11.** A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço **unitário**.
- 11.1.** As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no presente instrumento referencial.
- 11.2.** No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
- a) Republicar o presente aviso com uma nova data;
 - b) Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- c) No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- d) Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

XII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 12. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura acompanhado de documentos de comprovação de entrega devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento.
- 12.1. A nota fiscal deverá ser enviada para o e-mail: recepcao@meridiano.sp.gov.br, acompanhada de todos os documentos exigidos a título de regularidade fiscal, devidamente atualizados e vigentes à época.
- 12.2. Prefeitura de Meridiano terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da apresentação do documento fiscal para aceitá-lo ou rejeitá-lo.
- 12.3. O documento fiscal não aprovado pela Prefeitura de Meridiano será devolvido à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 12, a partir da data de sua reapresentação.
- 12.4. A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura de Meridiano em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.
- 12.5. O Município de Meridiano pagará pelos serviços/materiais os preços unitários constantes da planilha da licitante vencedora, em moeda corrente, multiplicados pelas quantidades efetivamente entregues e aferidas.
- 12.6. O prazo para a solução (5 dias úteis), pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação, não será computado para fins do recebimento definitivo.
- 12.7. Para fins de liquidação, o setor responsável deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.
- 12.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 12.9. O pagamento será realizado através de boleto ou transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 12.10.** O pagamento por transferência bancária será feito através de crédito em conta corrente, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela contratada.
- 12.11.** O prazo de que trata o item 12 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 12.12.** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a detentora da ata deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente.
- 12.13.** Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos produtos.
- 12.14.** A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.
- 12.15.** A Prefeitura Municipal de Meridiano poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.
- 12.16.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Prefeitura Municipal, e, ao correspondente efetivo adimplemento da parcela, serão calculados pelo INPC/IBGE no período de inadimplência.
- 12.17.** O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento serão calculados com base no INPC/IBGE.
- 12.18.** Não se aplicará a regra prevista no item 12.12, quando se tratar de pagamento que dependa de autorização por agente financeiro (convênios), situação em que o prazo constante na cláusula 12 terá início a partir da solicitação do pagamento junto à Instituição.

XIII - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.19.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 577.831,60 (quinhentos e setenta e sete mil e oitocentos e trinta e um reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 4 deste Termo de Referência.
- 12.20.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso específico consignado no orçamento da Prefeitura Municipal de Meridiano, atendido pela seguinte dotação:
- 12.21.** Ficha: 37, 64, 69, 81, 86, 90, 99, 120, 122, 136, 152 e 198.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

XIV – GESTÃO CONTRATUAL

13. Os servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual seguem descritos abaixo:

Percival Guilherme da Silva

Aparecida de Aguiar Barbosa

Roseli Fondelo Cintra

- 13.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 13.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 13.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 13.4.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 13.5.** 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 materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 13.6.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 13.7.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 13.8.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 13.9.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

13.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

13.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa 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, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

XIV – DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

14. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 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 licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- i) Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.1. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- a) Advertência pela falta do subitem 15 - A deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 15 - A a 15 - M;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15 - B a 15 - H deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15 - I a 15 - M, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 14.2.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.3.** Todas as sanções previstas no Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa disposta no art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.4.** Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme dispõe o art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.5.** 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, de acordo com a previsão do art. 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.7.** 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 de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.8.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133 de 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 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 14.9.** 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 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).
- 14.10.** 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. (Art. 161)
- 14.11.** 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, de 2021.
- 14.12.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Meridiano/SP, 22 de março de 2024.

Roseli Fondelo Cintra
Secretária Municipal de Saúde

Aparecida de Aguiar Barbosa
Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social

Percival Guilherme da Silva
Chefe de Gabinete do Prefeito